



Уральский
федеральный
университет

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Институт
гуманитарных
наук и искусств

В. И. БОРТНИКОВ
Ю. Н. МИХАЙЛОВА

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Учебно-методическое пособие

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ Б. Н. ЕЛЫЦИНА

В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методическим советом УрФУ для студентов,
обучающихся по программе бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Екатеринбург
Издательство Уральского университета
2017

ББК Ш10я7
Б836

Р е ц е н з е н т ы:

кафедра общего языкознания и русского языка
Уральского государственного педагогического университета
(заведующий кафедрой доктор филологических наук,
профессор Т. А. Гридина);

Н. А. Юшкова, кандидат филологических наук, доцент
(Уральский государственный юридический университет)

Бортников, В. И.

Б836 Документная лингвистика : учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 132 с.

ISBN 978-5-7996-2191-9

В учебно-методическом пособии рассматриваются языковые особенности документных текстов, структура документов различных типов, их текстовая организация. По каждой теме даны краткие теоретические сведения и предложены практические задания.

Для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение», а также для специалистов-практиков, обеспечивающих коммуникативно-лингвистические стороны деятельности предприятий и организаций.

ББК Ш10я7

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТОВ	4
1.1. Общая характеристика официально-делового стиля	4
1.2. Некоторые орфографические и пунктуационные трудности официально-деловых документов	7
1.3. Лексические особенности документных текстов	16
1.4. Морфологические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием	44
1.5. Синтаксические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием	56
2. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА	70
2.1. Понятие «документ». Требования к составлению документных текстов	70
2.2. Составление текстов организационно-правовых документов	72
2.3. Составление текстов распорядительных документов	89
2.4. Составление текстов информационно-справочных документов ...	96
2.5. Деловая переписка	111
Библиографические ссылки	119
Список рекомендуемой литературы	122
<i>Приложение. Список сокращений, употребительных в официально-деловых документах</i>	<i>129</i>

1. ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТОВ

1.1. Общая характеристика официально-делового стиля

Официально-деловой стиль определяется в «Стилистическом энциклопедическом словаре» (2003) как «функциональная разновидность современного литературного языка, обслуживающая сферу права, власти, администрации, коммерции, внутри- и межгосударственных отношений» [Дускаева, Протопопова, с. 273–274]. Связь официально-делового стиля с законодательной, административно-правовой и коммерческой сферами деятельности (объединяемыми правовой формой общественного сознания) и функция регулирования отношений в рамках этих сфер между коммуникантами, каждый из которых выполняет определенную социальную роль (президент, арендатор, покупатель; физическое/юридическое лицо; государство и пр.), позволяют без сомнений выделить официально-деловой стиль и отграничить его, в частности, от научного, публицистического, разговорного функциональных стилей.

Конструктивный принцип официально-делового стиля – сочетание констатации и предписания [Купина, Матвеева, с. 179].

Упражнение 1. Охарактеризуйте официально-деловой стиль по основным стилеобразующим факторам, покажите его отличие от научного. Заполните сопоставительную таблицу:

Сопоставление научного и официально-делового стиля

Стилеобразующий фактор	Функциональные стили	
	научный	официально-деловой
Сфера общения		
Основная функция		

Окончание таблицы

Стилеобразующий фактор	Функциональные стили	
	научный	официально-деловой
Тип содержания (объективно-логическое/модальное)		
Типовая тематика		
Доминирующие цели речевого мышления (общение/сообщение/воздействие)		
Тип коммуникации и типовой статус коммуникантов (общение массовое/личное, непосредственное/опосредованное)		
Характер общения коммуникантов, или тональность (общение официальное/неофициальное)		
Форма речи (устная/письменная)		
Вид речи (диалог/монолог)		

Какие из этих стилеобразующих факторов признаются основными, какие – дополнительными? Подтвердите ваш ответ цитатами из учебников по стилистике современного русского языка (см., например: [Горшков; Солганик; Купина, Матвеева]).

Выделяют четыре подстиля официально-делового функционального стиля: законодательный, административный (канцелярский), судопроизводственный (судебный, юрисдикционный), дипломатический. Первые три соответствуют логике выделения законодательной, административной, судебной ветвей государственной власти. Дипломатический подстиль «вбирает в себя различные аспекты международного права» [Купина, Матвеева, с. 180].

К *законодательному подстилю* относятся документы предпринятого характера, регулирующие отношения в треугольнике «человек – организация – государство» путем реализации функции

официально-делового стиля. Во всех прочих подстилях предписывающий характер реализуется наравне с констатирующим. В текстах *административного подстиля* фиксируются все виды отношений, важных с деловой точки зрения (деловые запросы и ответы на них, распоряжения исполнительных органов власти, коммерческая переписка и др.), этот подстиль реализуется в наиболее значительном количестве жанров. *Судебный подстиль* связан с законодательным в том смысле, что фиксирует факты невыполнения законов субъектами права (тем самым документы приобретают констатирующий характер, нередко доминирующий над предписывающим). *Дипломатический подстиль* соотносится с регулированием отношений в сфере международной политики и в некоторых жанрах допускает, помимо констатации и предписания, и экспрессивно окрашенные элементы.

В стилистике имеются и модификации названной типологии подстилей. Одна из них принадлежит Г. Я. Солганику (рис. 1):

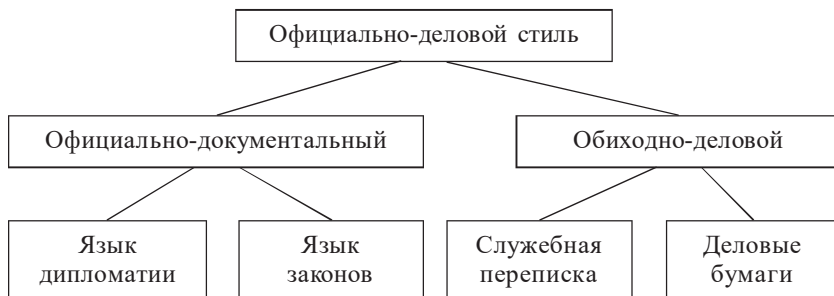


Рис. 1. Типология подстилей официально-делового стиля
[Солганик, с. 189–195]

Разговор о подстилях официально-деловой речи следует завершить тем, что они, «за исключением дипломатического, отличаются общими особенностями. Это объективность, абстрагированный (неличный) характер изложения, точность (обязательная однозначность) речевого выражения, стандартность речи. Общая характеристика стиля опирается на документы законодательного, судебного и административного характера» [Купина, Матвеева, с. 182].

Упражнение 2. Распределите названия типов документов по четырем подстилям официально-делового стиля. Назовите эти подстили. Ответ оформите в виде таблицы.

Автобиография, акт, биография, декларация, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заключение, закон, заявление, инструкция, исковое заявление, календарный план, коммюнике, конституция, международное соглашение, международный договор, нота, обвинительное заключение, объяснительная записка, отчет, пакт, постановление, приказ, приговор, протокол, расписка, распоряжение, реестр, решение, служебная записка, справка, указ, устав, характеристика.

Дайте определения 4–5 типам деловых документов (по вашему выбору) на основе разных источников. Постарайтесь отметить не только стилевую, но и подстилевую принадлежность в предлагаемых определениях.

Упражнение 3. Определите функционально-стилевую принадлежность фрагментов приведенных ниже текстов¹. Докажите вашу точку зрения, опираясь на известные вам стилиобразующие факторы. В каких случаях отмечается принадлежность документа к нескольким функциональным стилям?

(1)

АЛЛЕРГИЯ НА ДОМАШНЮЮ ПЫЛЬ, ШЕРСТЬ, ПЛЕСНЕВЫЙ ГРИБОК

Совет:

- минимум 2 раза в неделю делайте влажную уборку;
- регулярно пылесосьте ковры, шторы и все поверхности матраса;
- при ремонте отдайте предпочтение поверхностям, хорошо поддающимся влажной уборке. Избегайте ковров, ковровых покрытий;
- отдайте предпочтение постельным изделиям (одеяла, подушки) из синтетических материалов;
- не храните долго скоропортящиеся продукты;
- следите за комнатными растениями. Обращайте внимание на горшки для цветов: не появилось ли белого или оранжевого налета (это плесень).

¹ Здесь и далее в примерах текстов документов использованы извлечения из документации ФГБУ «УралНИИпроект РААСН» и ООО «ВИСБАС», а также из «Бюллетеней официальных документов городского округа Заречный» и «Яндекс.Картинки». См. также: [Генеалогический форум ВГД; Документы советской эпохи]. Тексты документов приводятся с сохранением всех стиливых, орфографических и пунктуационных особенностей оригинала.

(2)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А Пятый созыв

СЕМЬДЕСЯТ ВОСЬМОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

25.08.2016 г. № 99-Р

Об утверждении образца
и описания должностного знака
главы городского округа Заречный

Рассмотрев эскиз и описание должностного знака Главы городского округа Заречный, разработанные Уральской Геральдической Ассоциацией в установленном законодательством порядке, в соответствии с Положением о должностном знаке Главы городского округа Заречный, утвержденным решением Думы от 05.12.2013 г. № 168-Р,

Дума решила:

- утвердить образец и описание должностного знака Главы городского округа Заречный (Приложение № 1).
- направить настоящее решение в Комиссию по символам Законодательного Собрания Свердловской области для дальнейшего внесения Государственный геральдический регистр.
- опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава городского округа

В. Н. Ланских

(3)

МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ
И СТРОИТЕЛЬСТВА

ФГБУ «УралПромстройНИИпроект»
02.04.15 № 165/031
На № 85 от 13.03.15

Генеральному директору
ФАУ НПП «ЗКМ»
А. А. Колупаевой

О вариантах кровли

Институт рассмотрел предложенные Вами варианты кровли по замене проектного водоизоляционного ковра и сообщает следующее.

В проекте запроектировано 3 типа кровли на различном покрытии (железобетонные сборные плиты разной несущей способности, стальной профилированный лист) и эксплуатируемая кровля.

После обсуждения состава кровли на оперативном совещании приняли:

- водоизоляционный ковер на венткамерах и шахте дымоудаления оставить проектный с изменением подстилающих слоев (см. типы 2, 5);
- на остальных участках кровлю изменить (см. типы 1, 3, 4).

Расчетная нагрузка от предлагаемой кровли не превышает расчетную несущую способность существующих плит (без учета собств. веса), см. приложение 3.

После демонтажа существующего ковра кровли необходимо пригласить специалистов института с целью выявления дефектов и повреждений плит и уточнения фактической несущей способности плит перекрытия.

Просим рассмотреть предложенные варианты кровель и сообщить о своем решении.

Приложение: 1. Схема кровли, Приложение 1.

– Типы кровель, Приложение 2 на двух листах.

– Расчет нагрузок от различных типов кровель, Приложение 3.

Главный инженер проекта

Ф. К. Багаутдинова

(4)

АКТ № _____
отбора проб образцов бетона от «__» _____ 2015 г.

Прорабом ООО «ВИСБАС» Бортниковым И. В.

(фамилия, инициалы, должность)

в присутствии инженера строительного контроля ООО «Строительная компания» Рахмиянова Э. Э.

(фамилия, инициалы, должность)

на объекте: Строительство Международного выставочного центра (1 очередь) по Чусовскому тракту. Павильон № 144. Бурунабивные сваи

(наименование организации и объект, на котором отобрана проба)

отобрана проба бетона В20 П4 W8 Изготовитель: ООО «РСЦ БЗСК г. Заречный» для проверки на соответствие требованиям ГОСТ 7473-94, (испытания по ГОСТ 10180-90) и передана в лабораторию ООО «УралстройТест» по адресу: 620017, г. Екатеринбург, ул. Шефская, д. 2А, стр. 5, тел. (343) 334-17-11

Дата отбора	Время отбора	Гос. номер автобетоно-смесителя	Номер документа о качестве завода-изготовителя	Номер образца	Способ упаковки	Место хранения

_____ (Э. Э. Рахмиянов)

_____ (И. В. Бортников)

1.2. Некоторые орфографические и пунктуационные трудности официально-деловых документов

При выборе прописной/строчной буквы в официальных наименованиях следует учитывать:

1) наличие в их составе имен собственных (*Российская Федерация, Б. Н. Ельцин*), а также слов с высокой стилистической окраской (*День Победы*), которые всегда будут писаться с прописной буквы;

2) наличие исторически закрепившихся наименований (*Праздник Весны и Труда, но Международный женский день, День народного единства*);

3) наличие противопоставлений, связанных с цифровым либо буквенным написанием одного и того же наименования: *8 Марта – Восьмое марта, 1-й Международный конкурс имени Чайковского – Первый международный конкурс имени Чайковского* и т. д., а также с позицией числительного (*химический комбинат № 7 – Седьмой химический комбинат*).

4) наличие противопоставлений, связанных со статусом отдельных учреждений (*Верховный Суд Российской Федерации, но Уральский федеральный университет*) и должностей (*Святейший Патриарх Московский и всея Руси, но митрополит Волоколамский и Юрьевский*);

5) возможность разных значений: *Скорая помощь* (учреждение) – *скорая помощь* (машина); *Президент Российской Федерации подписал указ* (указание на высшее должностное лицо) – *на встрече собрались президенты разных компаний* (указание на статус).

Упражнение 4. Уточните частные случаи написания:

– названий органов власти и управления России и других стран, а также наименований российских и международных организаций, политических партий;

– наименований субъектов Российской Федерации, а также географических названий и названий государств, единиц административно-территориального деления;

- наименований должностей, званий, ученых степеней;
- названий орденов, медалей, знаков отличия;
- названий праздников, знаменательных дат;
- названий литературных произведений и средств массовой информации.

Ответ оформите в виде таблицы:

Частные случаи употребления

Только прописные буквы	Прописная буква только в первом слове	Только строчные буквы

Упражнение 5. Вставьте в названия организаций, учреждений, предприятий, партий и общественных объединений, а также органов власти и управления первые буквы (прописные или строчные):

а) $\frac{с}{С}$ овет $\frac{ф}{Ф}$ едерации $\frac{ф}{Ф}$ едерального $\frac{с}{С}$ обращения $\frac{р}{Р}$ оссийской

$\frac{ф}{Ф}$ едерации;

б) $\frac{з}{Г}$ осударственная $\frac{д}{Д}$ ума $\frac{ф}{Ф}$ едерального $\frac{с}{С}$ обращения $\frac{р}{Р}$ оссийской $\frac{ф}{Ф}$ едерации;

в) $\frac{к}{К}$ омиссия $\frac{п}{П}$ ри $\frac{п}{П}$ резиденте $\frac{р}{Р}$ оссийской $\frac{ф}{Ф}$ едерации $\frac{п}{П}$ о $\frac{в}{В}$ опросам $\frac{ф}{Ф}$ едеративных $\frac{о}{О}$ тношений и $\frac{м}{М}$ естного $\frac{с}{С}$ амоуправления;

г) $\frac{ф}{Ф}$ едеральное $\frac{к}{К}$ азенное $\frac{п}{П}$ редприятие « $\frac{в}{В}$ оскресенский $\frac{з}{З}$ авод $\frac{м}{М}$ инеральных $\frac{у}{У}$ добрений»;

- д) $\frac{М}{М}$ инистерство $\frac{С}{С}$ вязи и $\frac{М}{М}$ ассовых $\frac{К}{К}$ оммуникаций;
- е) $\frac{О}{О}$ тдел $\frac{Н}{Н}$ аград $\frac{У}{У}$ правления $\frac{З}{З}$ осударственной $\frac{С}{С}$ лужбы
и $\frac{К}{К}$ адров;
- ж) $\frac{О}{О}$ ткрытое $\frac{А}{А}$ кционерное $\frac{О}{О}$ бщество « $\frac{Н}{Н}$ ефтяная $\frac{К}{К}$ омпа-
ния “ $\frac{Л}{Л}$ укойл”»;
- з) $\frac{З}{З}$ ородская $\frac{П}{П}$ оликлиника № 109;
- и) $\frac{Д}{Д}$ ворец $\frac{К}{К}$ ультуры $\frac{М}{М}$ етростроя;
- к) $\frac{С}{С}$ овет $\frac{Б}{Б}$ езопасности ;
- л) $\frac{К}{К}$ омпания « $\frac{Д}{Д}$ женерал $\frac{М}{М}$ оторс»;
- м) $\frac{М}{М}$ еждународная $\frac{О}{О}$ рганизация $\frac{С}{С}$ тандартизации ($\frac{I}{I}$ nter-
national $\frac{O}{O}$ rganization $\frac{f}{f}$ or $\frac{s}{s}$ tandardization – $\frac{i}{i}$ $\frac{s}{s}$ $\frac{o}{o}$);
- н) $\frac{Н}{Н}$ ациональное $\frac{С}{С}$ обрание $\frac{Р}{Р}$ еспублики $\frac{В}{В}$ енгрия.

Упражнение 6. Заполните пропуски прописными и строчными буквами. Уточните правила написания наименований должностей, воинских и почетных званий, ученых степеней, а также орденов, медалей, знаков отличия:

- а) ...резидент ...оссийской ...едерации;
...председатель ...овета ...езопасности ...оссийской ...едерации;
...ерховный ...лавномандующий ...ооруженными ...илами ...ос-
сийской ...едерации;
...председатель ...равительства ...оссийской ...едерации;
...председатель ...резидиума ...ерховного ...овета СССР;

...енеральный ...екретарь ЦК КПСС;
 ...рхимандрит ...акарий;
 ...ерой ...оссийской ...едерации;
 ...ерой ...оветского ...оюза;
 ...ерой ...оциалистического ...руда;
 ...уководитель ...ппарата ...овета ...едерации ...едерального
 ...обращения;
 ...октор ...сторических ...аук;
 ...ародный ...ртист ...оссийской ...едерации.
 б) ...рден ...очета;
 ...рден ...вятого ...постола ...ндрея ...ервозванного;
 ...рден ...ружбы;
 ...рден «...нак ...очета»;
 ...рден ...рудового ...расного ...намени;
 ...рден ...очетного ...егиона;
 ...олотая ...вежда ...ероя ...оветского ...оюза;
 ...едадь «...а ...тличие в ...хране ...осударственной ...раницы»;
 ...едадь ...рдена «...а ...аслуги ...еред ...течеством»;
 ...билейная ...едадь «50 ...ет ...обеда в ...едикой ...течествен-
 ной ...ойне 1941–1945 гг.»;
 ...обелевская ...ремия;
 ...очетный ...иплом ...осковской ...ородской ...умы;
 ...очетная ...рамота ...равительства ...осквы;
 ...онкуровская ...ремия.

Упражнение 7. Догадайтесь по описанию, о какой стране, о каком географическом объекте идет речь. Вставьте пропущенные буквы.

(С/с)трана (В/в)осходящего (С/с)олнца, (О/о)стров (С/с)вободы,
 (С/с)трана (Т/т)юльпанов, (С/с)трана (У/у)тренней (С/с)вежести.

Упражнение 8. Заполните таблицу:

**Прописная буква в названиях праздников
и знаменательных дат**

Календарная дата (цифрами, прописью)	Написание улицы, названной в честь соответствующего праздника	Официальное название соответствующего нерабочего праздничного дня (согласно федеральному закону от 30.12.2001 № 197-ФЗ)
1.01. (первое января)	улица Первого января	Новый год
7.01.		
23.02.		
8.03.		
1.05.		
9.05.		
12.06.		
4.11.		

Упражнение 9. Пользуясь интернет-ресурсом «Википедия», выпишите должности, которые в разные годы занимали перечисленные ниже политики, деятели науки, искусства и религии, а также звания и награды, присуждавшиеся этим людям. Есть ли орфографические ошибки в «Википедии»?

Александр Константинович Матвеев, Паригорий Евстафьевич Суетин, Евгений Иванович Шапошников, Альберт Петрович Пинкевич, Александр Владимирович Руцкой, Михаил Ефимович Гла-

вацкий, Владислав Петрович Крапивин, Юрий Сергеевич Кирыков, Виталий Михайлович Волович, Владимир Евгеньевич Третьяков, Вениамин Васильевич Алексеев, Николай Владимирович Коляда, Владимир Михайлович Гундяев, Алексей Михайлович Ридигер, Валерий Николаевич Чарушин, Дмитрий Витальевич Бугров, Сергей Васильевич Вонсовский, Виктор Анатольевич Кокшаров, Павел Михайлович Шаманов, Анатолий Александрович Мехренцев.

Упражнение 10. Найдите в нижеследующих предложениях и текстовых фрагментах однотипную пунктуационную ошибку. Прокомментируйте причины ее возникновения и частотности в официально-деловых текстах.

1. В случае производства работ в зимнее время, следует предусматривать специальные мероприятия в соответствии с действующими нормативными документами.

2. Уважаемые преподаватели! Для своевременной оплаты Вашего труда, прошу в срок до 31 октября 2016 года выслать отчеты по проведенным занятиям за период с 16 октября по 15 ноября, согласно расписания. Обращаю Ваше внимание на то, что 4 ноября является по приказу не рабочим днем, занятия не переносятся. Убедительная просьба не затягивать и не забывать об отчетах.

3. В соответствии с приказом № 1121 от 07.11.2011 МВД РФ: п. 19. При необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях и учреждениях, срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

1.3. Лексические особенности документных текстов

Упражнение 11. Охарактеризуйте основные особенности лексики документных текстов. Ответ оформите в виде схемы:



Упражнение 12. Прочитайте фрагмент главы «Канцелярит» из книги К. И. Чуковского «Живой как жизнь». Какое явление в советском обществе автор называет термином «канцелярит»?

Я слышал своими ушами, как некий посетитель ресторана, желая заказать себе свиную котлету, сказал официанту без тени улыбки:

– А теперь *заострим вопрос* на мясе.

И как один дачник во время прогулки в лесу заботливо спросил у жены:

– Тебя не *лимитирует* плащ?

Обратившись ко мне, он тут же сообщил не без гордости:

– Мы с женою никогда не *конфликтует*!

Причем я почувствовал, что он гордится не только отличной женой, но и тем, что ему доступны такие слова, как *конфликтовать*, *лимитировать*.

Мы познакомились. Оказалось, что он ветеринар, зоотехник и что под Харьковом у него есть не то огород, не то сад, в котором он очень любит возиться, но служба отвлекает его.

– *Фактор времени...* Ничего не поделаешь! – снова щегольнул он культурностью своего языка.

С таким щегольством я встречаюсь буквально на каждом шагу.

Спрашиваю у одного из редакторов, есть ли в редакции клей, и слышу высокомерный ответ:

– Я не в *курсе* этих *деталей*.

В поезде молодая женщина, разговорившись со мною, расхваливала свой дом в подмосковном колхозе:

– Чуть выйдешь за калитку, сейчас же *зеленый массив!*

– В нашем *зеленом массиве* так много грибов и ягод!

И видно было, что она очень гордится собою: у нее такая «культурная» речь.

Та же гордость послышалась мне в голосе одного незнакомца, который подошел к моему другу, ловившему рыбу в соседнем пруду, и спросил:

– Какие *мероприятия предпринимаете* вы для *активизации* клева?

Моему знакомому дворнику Ивану Игнатьевичу выражение «соседний двор» показалось чересчур просторечным, и он сказал:

– Да в ихнем же *объекте*...

И вот столь же «культурное» изречение некоей интеллигентной гражданки:

– А дождю надо быть! Без дождя невозможно. В деревне *климатические условия* нужны.

Как бы ни были различны эти люди, их объединяет одно: все они считают правилом хорошего тона возможно чаще вводить в свою речь (даже во время разговора друг с другом) слова и обороты канцелярских бумаг, циркуляров, реляций, протоколов, докладов, донесений и рапортов. Дело дошло до того, что многие из них при всем желании не могут выражаться иначе: так глубоко погрязли они в департаментском стиле [Чуковский, с. 142–143].

Все ли выделенные К. И. Чуковским выражения однозначно маркируют официально-деловой стиль в русском языке ХХI в.? Обоснуйте вашу точку зрения. В ходе ответа опирайтесь на точку зрения А. И. Горшкова: «Впрочем, “экспансия” элементов официально-делового стиля в последнее десятилетие, как кажется, ослабевает и уступает место “экспансии” американизмов и разного рода жаргонизмов» [Горшков, с. 271].

Канцеляризм – «слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в лит. языке закреплено за оф.-дел. стилем, особенно за его административным подстилем» [Копнина, Протопопова, с. 117]. Характерно канце-

лярскими признаются отглагольные существительные с суффиксами *-ени, -ани, -ат, -ут* (ср. пародийные использования типа *Дело о влечении и разбитии стекол вороною*), бессуффиксальные образования типа *выгул* (ср. анекдотически известное *выпас коров, выжереб коней и выухол выухолей*), слова с префиксами *не-, недо-* (*недостача, за неимением, недопущение, недоперепитие*). Типичными канцеляризмами являются и отдельные служебные слова – сложные отыменные предлоги (*в связи с, по факту, в результате* и др.).

К синтаксическим оборотам канцелярского характера относятся 1) «цепочка» форм родительного падежа существительных: *обсуждение дела ускорения хода подготовки мер увеличения производства товаров ширпотреба* (пример Б. Н. Головина); 2) составные наименования типа *силовые ведомства, материальные ценности, продукты питания, транспортные средства, дипломатические отношения, бюджетная сфера, единовременное пособие, кассационная жалоба*; 3) составные глагольно-именные сочетания (так называемые «расщепленные сказуемые») *дать указания (указать), оказать содействие (воздействовать), приводит к усложнению (усложняет)* и т. п.

Канцеляризмы свойственны любому текстовому документу, но вне официально-деловой речи являются чужеродными: либо напыщенно-архаическими (*податель сего, именуемый, истребовать, надлежит*), либо затертыми бюрократическими единицами (*ходатайствовать, вышепоименованный, нижеследующий*) (см.: [Копина, Протопопова, с. 117–120]).

В языкознании принято разграничивать канцеляризмы, клише и штампы. Клише также представляют собой «речевые обороты, часто повторяемые в определенных типичных условиях речевого пользования и потому приобретшие свойство воспроизводимости»; и те, и другие «не характеризуются экспрессивностью» [Матвеева, с. 144–145]. В отличие от канцелизизма, клише «не содержит в себе оценочной характеристики обозначаемого явления» (ср. *канцелярит*). Тиражирование же экспрессивного выражения, повышенная частотность его употребления формирует не клише, а штамп. «Клише» как понятие шире «канцелизизма» в том смысле,

что клише «закреплены за определенным функциональным стилем или жанром и нормативны для большинства из них» [Матвеева, с. 144–145].

Упражнение 13. В приведенных фрагментах текстов найдите примеры канцеляризов, штампов и клише. Используете ли вы подобные обороты в повседневной речи?

(1)

В связи с производственной необходимостью прошу назначить Мельникову Алену Валерьевну материально ответственным лицом за материальные ценности, а именно научные журналы УрФУ... с 27.10.2014 с заключением договора о материальной ответственности.

(2)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (в действующей редакции), положением о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Заречный от 29.12.2005 № 184-Р (в действующей редакции), на основании ст. 28, 31, 65 Устава городского округа администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пп. 1.2, п. 1 постановления администрации городского округа Заречный от 29.01.2016 № 74-П «Об утверждении тарифов на услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов, оказываемые муниципальным унитарным предприятием городского округа Заречный “Единый город”» следующие изменения:

1.1. «с 01.07.2016 по 31.12.2016 г. в размере 469,54 руб. за 1 куб. м. (НДС не предусмотрен)».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

(3)

Только крайняя нужда заставляет меня обратиться в Ваш адрес с унижительной просьбой. В установленном порядке, в рамках

доведенного лимита в июле 2011 года ООО «Газпромтрансгаз Санкт-Петербург» были размещены заявки на поставку туалетной бумаги в 2012 году. Оформлено агентское поручение, средства для оплаты поставки учтены в платежном балансе, тем не менее, до сегодняшнего дня централизованным поставщиком не поставлено ни единого рулона туалетной бумаги!!! Резервы общества по данной номенклатуре исчерпаны, в ход пошло все, включая проектно-сметную документацию по сданным в эксплуатацию объектам. Если так пойдет и дальше, мы вынуждены будем использовать ПСД и по объектам текущего строительства, что, в свою очередь, не позволит нам представить документацию для размещения заявок на поставку оборудования по строящимся объектам. Порочный круг замкнется.

Учитывая вышеизложенное, прошу Вас принять решительные меры по недопущению позора нашего уважаемого общества и города трех революций, культурной столицы России в целом.

Употребление заимствований в деловой речи. Главной ошибкой, связанной с заимствованной лексикой в официально-деловом тексте, является некорректное употребление соответствующих слов. Вызвана эта ошибка незнанием лексического значения заимствованного слова. Т. В. Леонтьева отмечает: «При разработке текста составителю документа надлежит использовать слова, значение которых он хорошо понимает, хотя зачастую носитель языка имеет лишь примерное представление о значении слова. Так, в предложении *Комиссия коррелирует действия комитетов* глагол употреблен в несвойственном ему значении и может быть заменен словом *координирует*» [Леонтьева, 2008, с. 100–101]. Таким образом, ошибка при употреблении заимствований может быть связана и с паронимической аттракцией (*коррелирует* – *координирует*), и с неверной сочетаемостью заимствованного слова (ср. реплики миссис Малапроп в пьесе Р. Б. Шеридана «Соперники»: *У меня имеются слишком конкурентные доказательства; Я полагаю, что ни одного лишнего контрапункта вы здесь не найдете*).

В статье «Иноязычная стихия современной русской речи» В. Н. Шапошников отмечает: «Семантика иностранных слов ха-

рактируется и теми или иными трансформациями в результате такой тенденции как излишняя детализация высказывания и его избыточность. Вдумаемся: *некоторая стабилизация, частичная стабилизация* – что это такое, если помнить о значении слова “стабилизация”? Или: *завод по производству, фабрика по производству, цех по производству...* Слова *завод, фабрика* восходят к коренному понятию производства и выражают единственно его значение. А как соответствуют смыслу слова, грамматике и стремлению к экономности выражения *террор против..., оппозиция против...*? Пример несколько иного рода: *трагический инцидент*. А словосочетание *самый оптимальный* уже примелькалось и стало привычным» [Шапошников].

С какими уже известными вам типами лексических ошибок связано описываемое В. Н. Шапошниковым явление? Приведите другие закрепившиеся в нашей речи примеры речевой избыточности с участием заимствований.

Упражнение 14. Подберите синонимы к приведенным ниже заимствованным словам. К каким словам синонимы подобрать не удалось? Почему? Запишите в словарик толкования этих слов.

Авизо, аль-пари, андинование, бодмерея, брутто, варрант, вексель, гарантия, gratis, дебет-нота, деливери-ордер, дель кредере, депозит, доверенность, жирант, импичмент, имплементация, инвойс, индент, индоссамент, индоссант, инкассо, интернирование, канцелинг, карго, каско, каф, квота, клаузула, клеймс, клиринг, ковернот, комитент, коммандитный, кондиции, коносамент, контрафакция, конфискация, кредит-бюро, легализация, лицензирование, маржа, национализация, нетто, овердрафт, онкольный, парафирование, паушальный, патронаж, реабилитация, реквизиция, рекламация, ремитирование, реституция, рефакция, римесса, сальдо, санкция, сортимент, сток-нот, фирма, франкирование, франко, экспедитор, экстрадиция.

Распределите слова между подстилями официально-делового стиля. Ответ оформите в виде таблицы.

Упражнение 15. Какие фонетические и морфемные признаки указывают на принадлежность слов, данных в упр. 14, к заимствованиям? На осно-

вании выясненных вами толкований определите значения следующих иноязычных элементов:

аль-, де-, им-/ин-, ком-/кон-, овер-, пара-, ре-, экс-, экстра-.

Какие еще иноязычные элементы в составе русской деловой лексики вы можете назвать? Продолжите таблицу по образцу:

Иноязычные элементы в составе деловой лексики

Иноязычный элемент	Значение	Примеры слов с этим элементом
<i>-мобил-</i>	‘подвижный’	Автомобиль, демобилизованный, мобилизация, мобильный, электромобиль
<i>теле-</i>	‘находящийся вдали, на расстоянии’	Телевидение, телевизор, телеграф, телепатия, телескоп, телефон

Упражнение 16. Из перечисленных морфемных показателей выберите «канцелярски» маркированные. Проверьте себя по «Стилистическому энциклопедическому словарю».

-аж, -ани(е), -ати(е), -аци(я), -б(а), -ель, -ени(е), -еж, -изм, -ист, -ин(ы), -ище, -и(я), -к(а), -ль, -ни(е), -ок, -ость, -от(а), -ств(о), -ти(е), -ур(а), -ути(е), -ух(а), -ушк(и), -ч(а), -щин(а), -ышк(и).

Упражнение 17. Прочитайте фрагменты старых (дореволюционных и советских) документов, определите их временную принадлежность. Найдите образцы «высокой» книжной и устаревшей лексики. Чем эти тексты отличаются от современных с точки зрения оформления?

(1)

СВИДѢТЕЛЬСТВО

Дано сіе дѣвицѣ _____

въ томъ, что она, какъ изъ представленныхъ документовъ видно, подданная Россійской Имперіи, дочь Коллежскаго Ассессора, родилась _____ 18 __ года и крещена въ вѣру Христіанскую

Православнаго исповѣданія; образованіе получила въ Москвѣ въ частномъ учебномъ заведеніи г-жи Щепотьевой, отъ котораго имѣеть одобрительное свидѣтельство об успѣхахъ въ наукахъ и о поведеніи. Вслѣдствіе поданнаго ею, _____, прошенія и желанія вступить въ домашнія учительницы и по рассмотрѣніи представленныхъ ею удостовѣрительныхъ свидѣтельствъ, которыя найдены удовлетворительными, допущена была къ испытанію въ Испытательномъ Комитетѣ Московскаго Учебнаго Округа и оказала въ исторіи хорошія свѣдѣнія и, сверхъ сего, въ присутствіи испытателей съ успѣхомъ дала пробный урокъ: „Англійская революція”. А потому ей, _____, дозволено принять на себя званіе ДОМАШНЕЙ УЧИТЕЛЬНИЦЫ съ правомъ преподавать вышеупомянутый предмѣтъ со всѣми выгодами и преимуществами, присвоенными означенному званію, поколику оныя къ ней относятся могутъ. Въ удостовѣреніе чего дано сіе свидѣтельство за надлежащимъ подписаніемъ и съ приложеніемъ печати Канцеляріи Попечителя Московскаго Учебнаго Округа _____
_____ дня 18____ года.

(2)

1857 года Мая 11 дня. Семипалатинскаго уѣзда села Зырянка козакъ Андрей Васильевъ сынъ Петренко продалъ козаку села она Зырянка Семену Павлову сыну Петренку, изъ родовитаго имѣнія отъ отца моего, въ дачахъ села Будница въ урочищѣ Ревзинѣ лѣсъ съ сѣнокосомъ, съ одной стороны лѣсъ покупщика, а съ другой стороны лѣсъ казеннаго крестьянина Левки Шила, за три рубля серебромъ, въ вѣчное и потомственное владѣніе, в чемъ при упрощенномъ обществѣ козаковъ села Зырянка и подписуюсь своеручно.

Петренко.

При семъ свидѣтели были и подписались:

Аникий Семенко

Микола Трошинъ

(3)
ВОЕННО-ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ
РАБОЧЕ-КРЕСТЬЯНСКОЙ КРАСНОЙ АРМИИ
имени В. В. КУЙБЫШЕВА

ДИПЛОМ

Настоящий диплом выдан тов. _____

в том, что он _____ окончил Командно-Инженерное отделение Сухопутного инженерно-фортификационного факультета Военно-Инженерной академии РККА им. В. В. КУЙБЫШЕВА с общей оценкой _____.

(4)
ДОГОВОР № _____
О ПРАВЕ ЗАСТРОЙКИ

193 ____ г. _____ „ ____ ” дня. Мы, нижеподписавшиеся, Архитектурно-Планировочное Управление в лице Начальника Управления тов. _____

с одной стороны и _____
с другой, в дальнейшем именуемые: первый АПУ, а второй ЗАСТРОЙЩИК, заключили настоящий договор в следующем.

1. АПУ предоставляет ЗАСТРОЙЩИКУ на право застройки, сроком на _____ лет, считая с „ ____ ” _____ 193 ____ года по „ ____ ” _____ 193 ____ года участок земли в _____, значащийся под номером _____ по улице _____, имеющий по фасаду „ ____ ” м, по задней меже „ ____ ” м, по правой меже „ ____ ” м, по левой меже „ ____ ” м, общей площадью „ ____ ” кв. м, подробно показанный на прилагаемом к сему договору плане, подписанном АПУ для возведения на этом участке земли ЗАСТРОЙЩИКОМ домовладения из добро-

качественного материала согласно утвержденного Научно-Техническим Советом при АПУ от „ ____ ” _____ 193 ____ г. за № _____ .

ПРИМЕЧАНИЕ: Земельный план и проект застройки являются неотъемлемой частью настоящего договора.

2. К возведению жилых построек ЗАСТРОЙЩИК обязан приступить не позже, как через ОДИН ГОД со дня отвода участка и вести с таким расчетом, чтобы вся постройка была закончена в течение трех лет _____ 193 ____ года.

ПРИМЕЧАНИЕ: I. Участок должен быть огорожен в 3 месячный срок со дня отвода участка.

II. По окончании строительства ЗАСТРОЙЩИК обязан строительство сдать по акту.

3. В случае, если ЗАСТРОЙЩИК не приступит к работам по возведению построек в срок, указанный в п. 2 договора, АПУ предоставляется право расторгнуть договор вследствие нарушения его ЗАСТРОЙЩИКОМ.

4. Если возведение построек не будет ЗАСТРОЙЩИКОМ закончено к сроку, указанному в п. 2 сего договора по причинам, не зависящим от ЗАСТРОЙЩИКА, срок окончания постройки может быть АПУ изменен.

5. Постройки должны быть возведены и эксплуатируемы согласно строительно-технических норм, противопожарных и санитарных правил.

6. ЗАСТРОЙЩИК обязан находящиеся в его владении постройки страховать в полной сумме за свой счет и на свое имя, согласно действующих правил страхования. Застройщик обязан своевременно возобновлять страхования, а равно своевременно сдавать на страх все вновь возведенные части строений, следить за сроками и в точности исполнять все правила страхования, а равно и подписные условия страхования. В случае истребления огнем строения или части его, застройщик обязан в ближайший строительный сезон восстановить сгоревшее строение в прежнем виде или по новому, с согласия АПУ, проекту. Восстановление должно быть окончено в срок

по соглашению с АПУ. Нарушение условий восстановления строения влечет последствия, указанные в пункте 4 сего договора.

(5)
ПРОТОКОЛ № 1
ЗАСЕДАНИЯ ГОРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО КОМИТЕТА
ОБОРОНЫ

от 24–31 октября 1941 года

Присутствуют: т.т. Родионов, Третьяков, Рясной, Прищепо.

Повестка дня:

1. О коменданте города Горького.
2. О выселении непрописанных граждан из города Горького и города Дзержинска.
3. О районных комендатурах.
4. О противовоздушной обороне города Горького.
5. О размещении детских домов города Горького.
6. О передаче сборки ПППШ на завод фрезерных станков.
7. Об устройстве железнодорожной связи между Казанской и Горьковской железными дорогами в городе Горьком через Окский мост.
8. О временных переправах через реку Оку.
9. О размещении музеев города Горького.
10. Об организации паромной переправы железнодорожных вагонов через реку Волгу.
11. О мероприятиях по обеспечению выполнения производственной программы заводом номер 92.
12. О передаче двигателя внутреннего сгорания ДР-500 завода «Двигатель Революции» в городе Арзамас.
13. Об эвакуации имущества музеев города Ленинграда, Смоленска, Сумы.
14. О ходе строительства оборонительного рубежа в Горьковской области.
15. Вопросы ПВО города Горького.
16. О начальнике 13-го Управления оборонительных работ НКО.
17. О строительстве окского оборонительного рубежа.

1/1-с. О коменданте города Горького.
Утвердить комендантом г. Горького т. Прищепо Т. И.

2/1-с. О выселении непрописанных граждан
из Горького и Дзержинска.

Обязать начальника областного управления милиции т. Балыбердина, председатель от Горьковского горисполкома т. Суханова, зам. начальника Дзержинского город дела НКВД по милиции т. Сахарова и председателя Дзержинского горисполкома товарища т. Смирнова в 3-х дневный срок выселить всех непрописанных граждан, проживающих в городе Горьком и городе Дзержинске.

3/2-с. О районных комендатурах.

1. Создать районные комендатуры в следующих районах города:
 1. Куйбышевском
 2. Свердловском
 3. Ждановском
 4. Ворошиловском
 5. Сормовском
 6. Кагановичском
 7. Сталинском
 8. Ленинском
 9. Кировском
 10. Автозаводском,на вокзалах г. Горького;
Горьковской железной дороги,
Казанской железной дороги;
на пристани «Горький» ВВРП;
в г. Балахне, в г. Дзержинске, в рабочем поселке завода имени Свердлова;
на ст. Дзержинск,
на ст. Игумново.
2. Обязать коменданта города т. Прищепо обеспечить районные комендатуры необходимым количеством войсковых подразделений и соответствующими инструкциями по организации и несению службы.

3. Предоставить право военному коменданту города для создания оборонительных сооружений призывать рабочую силу в требуемом количестве, реквизировать необходимый стройматериал и механизмы с санкции Комитета Оборона.

4/3-с. О противовоздушной обороне г. Горького.

В целях предупреждения от внезапного проникновения авиации противника в пункт ПВО г. Горького, Комитет Оборона

п о с т а н о в л я е т:

1. Зону огня зенитной артиллерии, проходящую по рубежу: Строино, Козино, Гавриловке, Б. Доскино, Вязовка, Столбищи, Цетровка, Каринка считать запретной зоной для полетов всех видов авиации днем и ночью, в том числе и испытательных самолетов. При испытании новых типов самолетов в исключительных случаях полет в зоне огня зенитной артиллерии допускать с особого на то разрешения начальника пункта ПВО г. Горького – майора Долгополова.

2. Ворота вылета и влета всех типов самолетов установить: между жел. дорогой Арзамас – Горький и деревнями Афанасьев, Бурцево.

3. В г. Горький самолет принимать только Стригинскому аэродрому «Аэропорт», независимо от их принадлежности и назначения.

При входе в коридор летчик идет на высоте не выше 500 метров и повторяет 2–3 раза сигнал – «Я свой самолет». Перелет со Стригинского аэродрома на другие производить только с разрешения начальника пункта ПВО г. Горького – майора Долгополова.

4. После боя нашей авиации производить посадку на Стригинском аэродроме, соблюдая вышеизложенный порядок.

5. Опознание самолетов и опознание о входе в коридор возложить на НП № 7 и № 8 196 ЗАП.

6. Для тренировочных и испытательных полетов отвести следующие зоны: 21-му авиазаводу и 3-й эскадрильи 2-го ЗАП: Бурцево, Богородское, Ниж. Мякуши, Лукино. после испытательных полетов самолеты завода № 21 из зоны следуют на свой аэродром без посадки на Стригинском аэродроме через установленный кор-

ридор на высоте до 500 метров. Аэродром Мыза: Лукино, Кужутки, Ветчак, Сосновка.

Испытание самолетов на взлет и посадку производить только в зоне своего аэродрома на высоте не превышающей 500 метров.

7. Командиру 3-й эскадрильи 2-го ЗАП и начальнику Горьковского аэропорта (Стригинский завод) к 18.00 25.10 41 г. организовать диспетчерскую службу и ввести круглосуточный прием нашей авиации и оперативные дежурства на аэродроме.

8. При об'явлении «положения № 1» опробование моторов на 21 авиационном заводе и на автозаводе им. Молотова – прекращать.

9. Дать право начальнику пунктов ПВО г.Горького открывать огонь по всем типам самолетов, вошедшим в зону огня зенитной артиллерии без предварительных заявок.

10. Установить трассу следования авиации на Москву и обратно: Горький, Павлово, р. Ока, ст.Бутылица и далее по ж. д. полотну до Москвы.

5/3-с. О размещении детских домов г. Горького.

Разместить:

Школьные детские дома г. Горького: имени III-го Интернационала – 82 чел., имени X лет Октября – 55 чел. и Автозаводский – 75 чел. – в Шахунском районе в поселке Вахтан в помещении интерната

Дошкольные детские дома г.Горького: имени 8 марта – 50 чел., «Красная звездочка» – 33 чел., 2-й дошкольный – 80 чел. – в Шахунском районе в помещении инерната Шахунья – 83 чел. и в Хмелевицах – 80 чел.

6/3-с. О передаче сборки П.П.Ш.

на завод фрезерных станков.

1. Передать с 27-го октября 1941 г. сборку ППШ с автозавода им. Молотова на автозавод фрезерных станков.

2. Обязать т. Рябова лично заниматься делом сборки ППШ и обеспечить выполнение плана.

28 октября 1941 г.

7/4-с. Об устройстве железнодорожной связи
между Казанской и Горьковской жел. дорогами
в г. Горьком через Окский мост.

1. Представленную управлением Горьковской жел. дороги (т. Ивановым) схему железнодорожной связи для переброски товарных составов паровозной тяги с Горьковской на Казанскую жел. дорогу через Окский городской мост, с использованием существующих трамвайных путей – утвердить.

2. Обязать нач. Управления Горьковской жел. дороги т. Ухтомского приступить к работам по сооружению соединительной железнодорожной линии через Окский мост 29 октября с. г. и закончить эту работу к 7 ноября 1941 года.

3. Предложить начальнику Управления Горьковской ж. д. т. Ухтомскому проверить техническое состояние моста и береговых устоев и произвести необходимые работы, гарантирующие безопасность жел. дор. движения через мост.

4. Представленные управлением главн. архитектора города технические условия по возведению путевых устройств, сооружению соединительной ветки, эксплуатации моста железной дорогой – утвердить.

5. Разрешить Управлению Горьковской ж. д. использовать для соединительной линии незаконченную ж.д.ветку со всеми сооружениями и путевыми устройствами.

6. Обязать начальника 16-й дистанции пути Казанской железной дороги отремонтировать к 6 ноября с. г. железнодорожные подъездные пути на участке от главных путей Казанской железной дороги до тупика госмельницы № 2.

7. Предложить управляющему трестом Главмука т. Головину в декадный срок закончить устройство грузовых подземных транспортеров и восстановить движение по железнодорожным путям на разных участках Черниговской улицы.

8. Предложить нач. управления трудовых резервов т. Голубеву выделить на строительство 400 человек учащихся школы ФЗО.

9. Обязать нач. Верхне-Волжского Пароходства т. Вахтурова и управляющего Горьковским трамваем т. Юдова по заявкам Горьковской жел. дор. обеспечить вне всякой очереди подвозку необходимых стройматериалов.

10. Технический контроль за строительством соединительной ветки возложить на Управление главного архитектора города.

Упражнение 18. Что означают приведенные ниже аббревиатуры и сокращенные слова? Пользуясь примерами из приложения, придумайте с каждым сокращением не менее трех контекстов.

АСУ, БИК, ИНН, КПП, НИС, НИЧ, ОКАТО, ОКПО, ОКУД, ППР, СПТД, УПАТС, ЭРКК, ЯМД.

На основании текстов упр. 9 опишите сдвиги нормы при записи, а также специфику функционирования сокращений в документных текстах.

Упражнение 19. Что такое лексическая ошибка? Какие пять разновидностей лексических ошибок вам известны? Проиллюстрируйте каждый из видов одним из примеров, приведенных ниже.

1. Документальная лингвистика – очень интересный предмет.
2. На объекте осуществляется пропускной и внутриобъектовый режим.
3. Можете ли вы ручаться за возврат кредита?
4. Приходите в январе месяце, сразу после новогодних праздников.
5. В кабинет литературы завезено шесть великих писателей.

Д л я с п р а в о к: нарушение сочетаемости, тавтология, плеоназм, ошибка выбора синонима, ошибка выбора паронима².

Упражнение 20. Исправьте ошибки и недочеты, связанные с неверным выбором одного из паронимов.

1. Он экономичный человек.
2. Не вовремя представленная по запросу информация рассмотрению не подлежит.
3. Это к нам стучит в квартиру главный домовый.
4. Новый станок очень эффективный: производительность труда на нем значительно выше.
5. Закуплена оборудованность для цехов сварки, сборки, окраски и штамповки.
6. Методическое следование разработанному плану позволит

² См. об этом: [Павлова, ПикULEва, Шалина, с. 21–70].

получить желаемый результат. 7. Федеральная пограничная служба уйдет в подчиненность ФСБ. 8. Если не в форме декларации, то фактически весьма распространен элитный подход, возвышающий какой-то род занятий. 9. Этому способствует весьма благоприятная экономическая ситуация в России. 10. Полукопченые колбасные изделия выпускаются в натуральной оболочке, что придает им эффективный внешний вид, а обработка дымом лиственных пород деревьев – колоритный запах.

Упражнение 21. Из предложений упр. 18–19 выпишите слова-паронимы (ошибочные и введенные вами в качестве верных) в виде парных соответствий, например: *динамичный* – *динамический*, *оплатить* – *уплатить* – *заплатить*. В какие группы по морфемным показателям можно объединить эти пары (группы) слов? Добавьте в каждую группу еще по 2–3 собственных примера.

Упражнение 22. Догадайтесь, какие паронимы должны быть на месте многоточий в приведенных ниже парах (группах) предложений.

1. Военнослужащим, инвалидам, льготникам и ... билеты предоставляются вне очереди.

... удостоверения подписываются в канцелярии принимающего учреждения (университета) и заверяются ученым секретарем.

Отчет за ... деньги должен быть заполнен не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты приезда.

2. С у д ь я: Вы уклонились от ... налогов так, как рассказал налоговый инспектор?

П о д с у д и м ы й: Совсем не так, но и его метод заслуживает внимания.

б) ... проезда производится не позднее следующей остановки транспортного средства.

3. 11а. КМОП – часть микросхемы, представляющая собой цифровой сигнальный процессор, имеет топологический размер элемента 90 нм. Благодаря применению более современной технологии изготовления в одном корпусе с цифровым модулем удалось ... и аналоговые элементы.

Накрыть все пластиковой пленкой, положить сверху груз и ... в холодильник на 48–72 часа, хотя бы раз в день переворачивая рыбу.

4. Они быстро обыскали дом, ферму, ... постройки.
... и духовные лица, особы иностранного происхождения оставались тогда героями тайных доносов, а не общественных слухов, поэтому о них и не писали.

Подберите более широкий смысловоразличительный контекст к каждому случаю в последней паре предложений.

Упражнение 23. Чем отличается пароним от синонима? Какие слова в приведенных ниже парах – синонимы, а какие – паронимы? Опишите сочетаемость каждого из них, используя слова в правом столбце.

Паронимы в составе деловой лексики

Лексические единицы	Возможные контекстные партнеры
Административный – администраторский	Гений, контроль, округ, режим, ресурс, талант, штраф
Исполнить – выполнить	Приказ, обязанность
Долг – задолженность	Внешний, гражданский, дебиторский, кредиторский, невозвращенный, неоплаченный
Жилой – жилищный	Вопрос, площадь, помещение, строительство
Законный – легальный – легитимный	Бизнес, вопрос, мера, права, претендент, рынок, сила, собственник, член совета
Оспариваемый – спорный	Аргумент, вопрос, нормативный акт, решение суда
Подпись – роспись	Жостовская, палехская, по дереву, хохломская, неразборчивая, недействительная, цифровая, домотровая
Размер – сумма	Штрафа, долга, задолженности, вычета, ставки
Руководящий – инструктивный – директивный	Орган, должность, лицо, документ, доклад, решение, указание
Туристский – туристический	Агентство, маршрут, путевки, рюкзак, снаряжение, тропы

Встретились ли случаи употребления контекстных партнеров с обоими (всеми) членами паронимического/синонимического ряда? Выпишите эти случаи в словарик трудностей в конце тетради.

Упражнение 24. Есть ли среди слов упр. 21 не свойственные официально-деловому стилю? Если есть, ответьте на вопрос: в текстах каких стилей они могут встретиться? Докажите вашу точку зрения, приводя примеры использования таких слов из Национального корпуса русского языка [НКРЯ].

Упражнение 25. «Четвертый лишний». Вычеркните один из синонимов, отличающийся от остальных трех на основании используемости/неиспользуемости в текстах официально-делового стиля:

- а) документ – деловая бумага – бумага – ксива;
- б) письма – цидульки – корреспонденция – деловые письма;
- в) благодарность – благодарственное письмо – признательность – спасибо;
- г) делать много шума из ничего – преувеличивать – гипертрофировать – гиперболизировать;
- д) состав – сборная солянка – смесь – раствор;
- е) отклонить – отстранить – отвергнуть – завернуть.

Упражнение 26. Требуют ли замены выделенные слова? При необходимости определите тип ошибки, внесите правку.

1. Образец подписи, *имеющийся* на банковской карте, признается недействительным, если срок действия карты истек. 2. В деле диссертанта *присутствуют* следующие документы: заявление с просьбой *посмотреть* его диссертацию; личный листок; выписка из заседания кафедры с *рекомендованностью* диссертации к защите; отзыв научного руководителя; отзывы ведущей организации и оппонентов. 3. В связи с тем, что сейчас авторитет политических сил низок, а интрига выборов отсутствует, *апелляция* к религиозным ценностям может дать, наконец, заметный *аффект*. 4. При ультразвуковой *эпиляции* *депилированная* кожа обрабатывается специальным составом, и применяется ультразвук, доставляющий молекулы состава глубоко в кожу. 5. Что же касается России, то, по оценкам ООН, в России *живет* около 13 млн международных *мигрантов*. 6. Основные тезисы темы изложены правильно, но как-то *беспристрастно*.

Ошибки, связанные с речевой избыточностью, классифицируются в лингвистике (в частности, в документной) по-разному. Т. В. Леонтьева предлагает разграничивать повтор, многословие, тавтологию и плеоназм (см.: [Леонтьева, 2008; Леонтьева, 2009]). В. Ф. Янковая называет многословием плеоназм и разграничивает его с тавтологией, подразумевая, что и то, и другое – разновидности речевых повторов [Янковая, с. 91–92].

Упражнение 27. Какая классификация лексических ошибок известна вам? Можно ли свернуть классификацию Т. В. Леонтьевой до трехчленной? до двухчленной? Аргументируйте вашу точку зрения.

Почему В. Ф. Янковая объединяет многословие и плеоназм в один тип лексических ошибок, а Т. В. Леонтьева считает их двумя разными типами? Какой точки зрения придерживаетесь вы?

Какие разновидности плеонастических оборотов существуют? Законспектируйте типологию В. Ф. Янковой в виде схемы. Какие еще примеры оборотов обоих типов вы можете привести?

Упражнение 28. Докажите, что приведенные ниже предложения содержат плеоназм, внесите исправления посредством трансформации с применением метаоператора И ТАК.

Образец. Он записал песни коренных аборигенов Севера. – *Аборигены И ТАК коренные.* – Он записал песни *аборигенов* Севера.

1. Норм рациона не знают даже операторы машинного доения. 2. На страницах моей автобиографии будет изложена моя собственная, личная точка зрения по данным вопросам. 3. Требуется хирург с высшим медицинским образованием. 4. В учебном плане есть и необязательные факультативы. 5. Вчера в клубе любителей тавтологии был найден мертвый покойник. 6. Предположим возможность обратной рекурсии. 7. Хронометраж затраченного времени не должен превышать 3 мин 15 сек. 8. Мы сегодня активизируем такую работу, и я сам лично провожу открытую политику, направленную на улучшение жизни людей, а не на обогащение кучки деятелей, которая крутится во власти или около нее. 9. Вчера в литературно-художественном кружке партия «мирного обновления» впервые дебютировала в собрании. 10. Это неприметное листопадное дерево цветет и плодоносит до распускания листьев – в массе опадающие в мае месяце бледно-зеленые плоды-конфетти видели

многие, не зная, что это уже созревшие плоды вяза. 11. В России с 1993 года активно действует очень свирепая цензура, жестко фильтрующая... все критические и просто объективные материалы оппозиции. 12. В ответ на ваш запрос сообщаем, что свободных вакансий на кафедре нет.

Занесите пять наиболее частотных (на ваш взгляд) плеоназмов в словарь трудностей в конце тетради.

Упражнение 29. Прочитайте следующий фрагмент из учебного пособия «Документная лингвистика» Е. В. Роготневой. О каком типе ошибок (по Т. В. Леонтьевой и В. Ф. Янковой) говорит автор?

Одна из главных «заповедей редактора» может быть сформулирована так: не прибавляй и не убавляй. Каким бы ни было воздействие на текст (замена слов, грамматических конструкций, перестановка частей) – смысл высказывания должен оставаться прежним. В случае же, если требуется изменить содержание (допустим, устранить фактическую ошибку), это должно быть непременно согласовано с автором.

Далеко не всегда вопрос о допустимых пределах вмешательства в текст решается просто. В первую очередь это относится к проблеме словесных повторов.

Обычно повторение одного и того же слова (или однокоренных слов) в пределах небольшого текста считается стилистической ошибкой. Но ситуация не может быть оценена столь однозначно, если речь идет о повторении терминов. Специальная лексика обладает рядом особенностей, которые необходимо учитывать. Значение термина специфично, он чаще всего не имеет абсолютных синонимов и не может быть заменен другим словом без изменения сути высказывания. Поэтому нередко приходится делать исключение для текстов, насыщенных терминологией, и сохранять словесные повторы ради точности смысла.

Например, общий отдел высшего учебного заведения инструктирует работников деканатов: *После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов ГАК составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента окончания работы ГАК.*

ГАК – государственная аттестационная комиссия (сокращение может не расшифровываться в документе, который имеет хождение внутри учреждения; для работников вуза это общепонятный термин). Наименование нельзя заменить близким по значению словосочетанием. Чтобы избежать троекратного повтора, можно один раз использовать вместо аббревиатуры слово «комиссия». В то же время необходимо отказаться от троекратного повторения слова «окончание». Редактор придает тексту следующий вид: *После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов комиссии составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента завершения деятельности ГАК* [Роготнева, с. 49].

Упражнение 30. Нужно ли «сделать исключение» для повторов в нижеследующем тексте? Аргументируйте ваш ответ. В случае отрицательного ответа предложите правку.

Помощник начальника караула по службе караульных собак

...10. Помощник начальника караула по службе караульных собак подчиняется начальнику караула и отвечает за своевременную расстановку караульных собак на посты, за исправное содержание постов караульных собак и за несение службы вожатыми караульных собак.

11. Помощник начальника караула по службе караульных собак обязан:

- точно знать расположение постов караульных собак и руководить расстановкой караульных собак на посты, а при необходимости лично своевременно расставлять караульных собак на посты;

- перед отправкой вожатых с караульными собаками на посты проверять знание вожатыми своих обязанностей и исправность снаряжения караульных собак;

- не реже одного раза во время нахождения караульных собак на постах проверять их поведение, а также состояние постов караульных собак;

– вести журнал наряда караульных собак (номер поста, кличка караульной собаки, фамилия и инициалы вожатого, время постановки караульной собаки на пост, время проверки и результат работы караульной собаки, состояние погоды, время снятия караульной собаки с поста) [Новый устав гарнизонной и караульной служб, с. 134].

Упражнение 31. Оцените следующие объявления, записанные в общественном транспорте Екатеринбурга, с позиций речевой избыточности, при необходимости предложите правку, определите разновидность ошибки по известным вам классификациям.

1. Своевременно и правильно оплачивайте свой проезд.

2. С 1 июля 2015 года вступило в законную силу постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2014 года № 1197, в котором установлено, что «при переходе дороги и движении по обочинам или краю проезжей части в темное время суток или в условиях недостаточной видимости пешеходам рекомендуется, а вне населенных пунктов пешеходы обязаны иметь при себе предметы со световозвращающими элементами и обеспечивать видимость этих предметов водителями транспортных средств».

3. Уважаемые пассажиры! Будьте взаимовежливы друг к другу, уступайте места лицам престарелого возраста, пассажирам с детьми и инвалидам. Места для пассажиров с детьми и инвалидов находятся в передней части салона автобуса. К выходу готовьтесь заранее!

4. Уважаемые пассажиры! Будьте, пожалуйста, внимательны друг к другу, не забывайте в салоне свои вещи. При обнаружении в салоне транспортного средства забытых вещей не трогайте и не перемещайте их, а немедленно сообщите об этом кондуктору или водителю.

5. В случае обнаружения бесхозных вещей просим своевременно информировать водителя или кондуктора, а также диспетчера конечной станции. Просьба вещи в руки не брать и не открывать. Спасибо!

6. Входя в вагон, не забывайте производить оплату за проезд. Оплата за проезд производится не доезжая до следующей остановки (устное объявление водителя).

7. Уважаемые пассажиры! При выходе на проезжую часть будьте внимательны и осторожны.

8. Во избежание кражи личных вещей будьте внимательны и бдительны.

9. Трамвайно-троллейбусное управление приглашает на курсы водителей трамвая и троллейбуса. Срок обучения – 5 месяцев. Выплачивается стипендия. Обращаться по телефону учебно-производственного центра...

10. Для перехода проезжей части воспользуйтесь подземным переходом.

11. При переходе проезжей части соблюдайте меры личной безопасности. Не переходите дорогу перед близко идущим транспортом! Помните: вас ждут дома.

Упражнение 32. Что такое антонимы? Могут ли они порождать речевую избыточность? Ответьте на эти вопросы, опираясь на приведенные ниже примеры.

1. В отношении «диких» кооперативов Съездом дается следующая установка: «добиться в кратчайший срок включения в систему с. х. кооперации возникших, в *силу слабости* организационной работы кооперации, так называемых “диких” кооперативов». 2. Критерии *наличия (отсутствия)* технической возможности и правила технологического присоединения к электрическим сетям определяются Правительством Российской Федерации. 3. Дума повторно *отвергла принятие* закона. 4. Обстановка в республике... продолжает *осложняться* и вряд ли, к сожалению, в ближайшее время *пойдет на спад*. 5. Мясо варится еще дольше – ведь сначала оно становится не *мягче*, а *жестче*: белки сворачиваются, коагулируют, подобно тому, как сворачивается белок в сваренном яйце.

Пополните вашу классификацию разновидностей речевой избыточности соответствующими примерами. Предложите способы устранения ошибки «злоупотребления» антонимами в одном контексте.

Какое из предложений содержит: а) ошибку лексической сочетаемости; б) тавтологию; в) избыточное употребление синонимов? Проведите комплексную правку предложений.

Упражнение 33. Ответьте на следующий вопрос, пользуясь приведенными ниже примерами.

Чем не может быть вызвана речевая недостаточность:

- пропуском слова/словосочетания;
- нарушением лексической сочетаемости;
- логической ошибкой сопоставления несопоставимых понятий (ошибка *tertium comparationis*, или алогизм);
- может быть вызвана каждой из трех перечисленных причин.

1. За прошедший год выросли несчастные случаи на шахтах.
2. По итогам рассмотрения доводов жалобы судом отказано в иске.
3. По мнению КПРФ, «стоимость Ельцин-центра равна ремонту 140 больниц».
4. Екатеринбург обеспечен жильем лучше других регионов.
5. Современная ситуация на рынке характеризуется продажей 40 % доли общества.
6. Уважаемые пассажиры! Во время движения держитесь за поручни.

Исправьте ошибки. Опишите способ исправления для каждой из выявленных вами причин речевой недостаточности.

Упражнение 34. В одной из всероссийских олимпиад школьников по русскому языку участникам предлагалось такое задание:

На первый взгляд, словосочетания *родная мать*, *ручная вышивка*, *акустическая гитара* кажутся лексически избыточными. Почему же такие сочетания возникают и закрепляются в языке?

Как бы вы ответили на данный вопрос с использованием терминов культуры речи и документной лингвистики?

Упражнение 35. Проверьте себя! Выполните тест на знание лексических ошибок в документных текстах. Отредактируйте нижеследующие предложения, определите тип допущенной ошибки.

1. Вышепоименованные объекты после были проданы.
2. Задержанные военнослужащие содержатся в комнатах для задержанных военнослужащих военной комендатуры либо в камерах для задержанных военнослужащих на гарнизонной гауптвахте.
3. Уважаемые пассажиры! Пользуясь гражданской картой в трамвае, вы можете

также совершать на ней поездки и в троллейбусе. 4. Фирменное наименование общества на русском языке не может содержать иные термины и аббревиатуры, отражающие его организационно-правовую форму, в том числе заимствованные из иностранных языков, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации. 5. Россия обладает высоко-развитой химией, которая производит беспрецедентное горючее. 6. За 2015 г. мэр города получил доход прибыли в размере не меньше чем \$100 000. 7. За апрель месяц получено парфюма объемом 130 л на сумму размером... 8. В картине «Завтрак аристократа» предоставлен образец внутреннего интерьера начала XX века. 9. В договоре определены различные формы арендной платы: путем авансового внесения частичной и (или) полной предоплаты, путем фиксированной суммы, а также путем возложения обязанности строительства здания на данном земельном участке. 10. Пострадавшему было нанесено пять ранений: одно смертельное, два ножевых и три огнестрельных. 11. Правление областного общества охотников и рыболовов считает, что приведенные факты отражают, каково истинное положение дел, как складывалось на председателя правления. 12. Суд не располагает доказательствами получения налогоплательщиком платы за оказанные услуги по проживанию в гостинице. 13. Истцом перечислены денежные средства с указанием платежа «За публикацию в сборнике “Наука и образование XXI века”». 14. Старший начальник финансово-экономической службы обязан проверять по поручению финансово-экономического управления военного округа отдельные вопросы финансово-экономической деятельности и реализацию предложений по актам ревизий и проверок воинских частей гарнизона. 15. Продолжительность футбольного матча может превышать 90 мин, продолжительность пролонгированного матча – до 120 мин и более. 16. Под вопросом, ставящимся на рассмотрение судебного обсуждения, ставится вопрос об экономической основательности данных расходов. 17. По статистике, большинство маленьких детей страдают в результате преступлений на почве бытового пьянства и алкоголя. 18. По его словам, пострадавший не видит в этом ничего плохого, кроме хорошего.

19. В текстовой части раздела не определены пределы огнестойкости элементов заполнения дверных проемов в наружных слоях лестничной клетки № 2 (дверей выхода на кровлю и на планировочную отметку земли), размещенной в местах примыкания разных противопожарных отсеков. 20. Отчетность своевременно предоставлена в инспекцию. 21. Вопрос о напечатании этих очерков усугубляется еще и тем, что многие из них уже напечатаны.

22. Заместитель начальника гарнизона по воспитательной работе отвечает за организацию и проведение общегарнизонных мероприятий по укреплению воинской дисциплины в гарнизоне, а также за организацию информационно-воспитательной, военно-социальной, психологической и культурно-досуговой работы.

В дополнение к изложенному в статье 36 настоящего Устава он обязан:

- знать состояние воинской дисциплины и морально-психологическое состояние военнослужащих, совместно с органами военной юстиции вырабатывать и докладывать начальнику гарнизона меры по укреплению воинской дисциплины и профилактике правонарушений;

- проводить работу, направленную на повышение бдительности, особенно в воинских частях (подразделениях), несущих боевое дежурство (боевую службу), а также на сохранение государственной тайны;

- организовывать общественно-государственную подготовку, информационно-пропагандистскую работу и информирование военнослужащих, членов их семей, лиц гражданского персонала воинских частей, непосредственно подчиненных начальнику гарнизона;

- изучать запросы и настроение личного состава, обеспечивать социально-правовую защищенность военнослужащих, членов их семей и лиц гражданского персонала воинских частей гарнизона... [Новый Устав гарнизонной и караульной служб, с. 19].

Встретились ли случаи появления нескольких ошибок в одном предложении? случаи, когда одна ошибка может быть отнесена к двум разным типам? Проанализируйте комбинаторику лексических ошибок, отметьте наиболее частые случаи совпадений.

1.4. Морфологические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием

Упражнение 36. Ответьте на следующие вопросы, пользуясь общими знаниями о строении языка:

1. Какие две области науки о языке традиционно противопоставляются друг другу как изучающие, с одной стороны, само слово в его соотнесенности с действительностью, с другой – сочетаемость слов в речи?

- лексикология и грамматика;
- лексикология и морфология;
- лексикология и синтаксис;
- морфология и синтаксис.

2. На какие два крупных раздела делится грамматика как «учение о правилах изменения слов и соединения их в словосочетание и предложение» [Матвеева, 2010, с. 77]:

- лексикология и лексикография;
- морфология и лексикология;
- лексикология и синтаксис;
- морфология и синтаксис.

3. В каком порядке располагаются (1) лексикология, (2) морфология, (3) синтаксис как разделы науки о языке, если следовать логике увеличения (возрастания) уровня изучаемой единицы?

- (1), (2), (3);
- (2), (1), (3);
- (3), (2), (1);
- (3), (1), (2).

Упражнение 37. Распределите перечисленные ниже черты официально-делового стиля по трем языковым уровням. Заполните таблицу:

Языковые особенности официально-делового стиля (по уровням)

Лексический	Морфологический	Синтаксический

- использование специальной терминологии;
- клишированность;
- активность инфинитивов;
- активность инфинитивных конструкций;
- ограниченное использование синонимов;
- повторы слов;
- активность пассивных (страдательных) конструкций;
- безличное изложение;
- частотность форм 3-го лица в неопределенно-личном значении;
- частотность конструкций, включающих сложные отыменные предлоги;
- лексемы, способствующие выражению воли законодателя;
- цепи родительных падежей;
- сложносочиненные предложения с придаточными условия;
- предложения с 8–10-членными цепочками однородными членами;
- преобладание союзной связи внутри предложений над бессоюзной;
- частотность собирательных отглагольных существительных;
- частотность кратких прилагательных модального характера.

Упражнение 38. Ответьте на вопросы, используя следующие термины: падеж, одушевленность/неодушевленность, род, число, согласование, управление, примыкание, координация, морфология, синтаксис, деепричастие, местоимение, числительное.

1. Какие два крупных раздела науки о языке объединяются в понятие «грамматика»?
2. К какой части речи относится слово «свой», зачастую немело используемое в документных текстах?
3. Слова какой части речи передают лексическое значение количества или порядка предметов при счете и бывают количественными, порядковыми, собирательными, разделительными, кратными (кратностными) и дробными?
4. Как называется разновидность подчинительной связи, при которой главное слово (глагол, существительное и др.) требует определенной падежной формы зависимого существительного?

5. Какая лексико-грамматическая категория служит основой для определения рода несклоняемых существительных?

6. Какая неизменяемая форма глагола, сочетающая в себе признаки глагола и наречия, образует с зависимыми словами оборот, ошибка в построении которого высмеяна А. П. Чеховым в предложении: «Подъезжая к сией станции, у меня слетела шляпа»?

7. При каком виде синтаксической связи подлежащего и сказуемого в двусоставном предложении подразумевается, что они уподобляются друг другу по совпадающим грамматическим категориям?

8. Как называется разновидность синтаксической связи, при которой зависимое слово (чаще всего прилагательное) уподобляется главному (чаще всего существительному) в роде, числе и падеже?

9. Какая грамматическая категория именных частей речи устанавливает отношение данного слова к другим в словосочетании или предложении (на основе реальных отношений между предметами и/или процессами)?

Упражнение 39. Проведите сопоставительный статистический анализ частей речи в текстах научного и официально-делового стилей³. Заполните таблицу:

Частеречный состав официально-деловых текстов

Функц. стиль \ Часть речи	Существи- тельные	Прилага- тельные	Глаголы	Числи- тельные	Служебные слова
Научный					
Официально- деловой					

³ При выполнении задания допускается использование образцов текстов, в частности, из следующих изданий: [Купина, Михайлова; Бортников, Пикулева].

Употребление имен существительных в документах

Упражнение 40. Пройдите тест на знание грамматических норм современного русского языка, связанных с формообразованием имен существительных. Из предложенных вариантов вычеркните неверный:

а) *формы им. п. мн. ч.:*
бухгалтеры/бухгалтера;
возрасты/возраста;
диспетчеры/диспетчера;
паспорты/паспорта;
тренеры/тренера.

б) *конструкции*
с предлогом «по»:
по приезде/по приезду;
по завершении/по завершению;
по окончании/по окончанию;
скучать по Вам/по Вас.

в) *формы род. п. мн. ч.:*
башкир/башкиров;
кровель/кровлей;
акр/акров;
микрон/микронов;
киловатт/киловаттов;
полотенец/полотенцев;
шпрот/шпротов;
шорт/шортов;
ясель/яслей.

Упражнение 41. Выберите правильный вариант при координировании глаголов-сказуемых, согласовании прилагательных, а также наименований должностей с существительными, обозначающими лиц женского пола:

(1)

Нужно, чтобы главн(ый, ая) бухгалтер В. С. Петухова (подписал, подписала) приказ о назначении на стипендию (магистранта, магистрантки) А. С. Никифоровой, (аспиранта, аспирантки) А. И. Алексеевской. На приказе, кроме того, ставят свои визы (начальник, начальница) планово-финансового отдела Т. И. Харлова, (заместитель, заместительница) главн(ой, ого) бухгалтера Н. Б. Морозова, (декан, деканша) факультета культурологии Т. А. Галеева.

(2)

Нижепоименованных (студентов, студенток) очного отделения, (граждан, гражданок) Таджикистана, назначить на государственную академическую стипендию на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.:

1. Меробова Мижгона Парвонашоевна (101 группа)
2. Раимгулова Махбуба Фарходовна (201 группа)
3. Шобекова Лоджвар Курбонбековна (202 группа)

(3)

В честь девяностолетия Гуманитарного университета приказываю:

За многолетний труд в области высшего и профессионального образования объявить благодарность сотрудникам кафедры русского и иностранных языков:

- (заведующему, заведующей) кафедрой – (доктору, докторше) филологических наук, (профессору, профессорше) И. Н. Беликовой;
- (кандидату, кандидатше) филологических наук, (доценту, доцентше) Е. П. Петровой;
- старше(й, му) преподавател(ьнице, ю) М. И. Белоносовой;
- (ассистенту, ассистентке) А. В. Мельниковой.

(4)

Считать окончившими программу дополнительного образования с присвоением квалификации «(Переводчик, Переводчица) в сфере профессиональной коммуникации» следующих (слушателей, слушательниц):

1. Алешину Анну Андреевну
2. Комисарук Наталью Владимировну
3. Портнягину Веронику Олеговну
4. Сараеву Марию Викторовну

(5)

(Студента, Студентку) 1 курса д/о физического факультета Корень Екатерину Сергеевну с 23.09.2010 г. перевести на обучение из средств бюджета по специализации «Астрономия и геодезия» как (имеющего, имеющую) среди (претендентов, претенденток) высший по результатам вступительных испытаний балл на освободившееся место согласно приказу об отчислении (студента, студентки) 1 курса д/о физического факультета К. С. Ладвановой № 2472 от 23 сентября 2010 г.

Упражнение 42. Найдите ошибки согласования определения с определяемым словом и исправьте их.

1. Грунтовые воды обнаружены на глубине 2,6 м от поверхности земли. Максимальный прогнозируемый уровень грунтовых вод ожидается на глубине 2,1–2,9 м. По своему химическому составу вода неагрессивные по всем показателям к бетону W6.

2. В текстовой части раздела принятый уклон внутренней открытой лестницы 1 : 1,5 для эвакуации людей с участка электрожгутов, расположенном на втором этаже выставки производственных помещений, не соответствует требованиям пункта 5.18 СНиП 31-03-2001 «Производственные здания», пункту 4.4.1 СП 1.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».

Упражнение 43. Среди нижеприведенных обозначений лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию отметьте: а) литературные и б) нелитературные. Отметьте морфемные показатели принадлежности к каждой группе.

Актриса, артистка, билетерша, врачаха, генеральша, дворничиха, директриса, докторша, доцентша, завсектором, кондукторша, майорша, повариха, преподавательница, секретарша, спортсменка, сторожиха, ткачиха, учительница.

Приведите примеры официально-деловых контекстов с единицами, относящимися к литературному языку. При поиске используйте данные Национального корпуса русского языка [НКРЯ]. Со всеми ли словами из группы (а) удалось найти контексты?

Упражнение 44. Существуют ли в русском языке «мужские» наименования, соответствующие следующим женским профессиям? Укажите степень использования таких наименований в документных текстах.

Балерина, портниха, стюардесса, доярка, сиделка, судья, швея.

Приведите примеры слов общего рода. К каким лексико-семантическим группам чаще всего принадлежат эти слова? Характерно ли их использование для текстов официально-делового стиля?

Упражнение 45. Согласуйте приведенные в скобках слова с существительными. Толкования незнакомых слов найдите и занесите в словарь в конце тетради:

(Фальшивый) авизо, ажио-конто, кастоди, лоро, «том-некст», факсимиле;

(значительный) ажио, дамно, дизажио, кэш-флоу;

(сегодняшний) а-форфэ, банко, овернайт, онколь, репо, ультимо;

(серебряный) бра, евро, маэстро, Плас;

(солидный) куртье, рантье, роялти, тантьема;

(адвокатский) бюро, контра;

(написанный ручкой) а-конто, жиро, иррейта, камбио, сторно;

(всеобщий) манко, локт-ин, пари;

(открытый) востро, депо, лоро-конто, ностро, фолио;

(чистый) инкассо, регрессо, сальдо, тратта.

Во всех ли случаях слова в скобках использованы в одних и тех же значениях?

В какие группы по значению можно объединить приведенные несклоняемые существительные? Проведите «мозговой штурм», сверьте ваши варианты с версиями одногруппников.

Составьте собственные предложения со словосочетаниями. Допускается заменять единственное число на множественное, а также зависимое слово. Проверьте наличие схожих контекстов в Интернете [НКРЯ].

Упражнение 46. Подберите определения к данным аббревиатурам либо поставьте их в контексты с глаголами в форме прошедшего времени (для справки см. прил.):

а) АТС, ГДР, ЕИБ, ЕБРР, КОКК, МАР, МБРР, МФК, ОКТМО, СДР, СКВ, СКС, ФПГ, ФСА, ЧКВ, ЭЦП;

б) ABECOR, ADR, BIS, CD-ROM, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, ECU, FDD, FIFO, FRS, GAAP, HTML, ICQ, ID, LIFO, RAM, UCS.

Формы имен и фамилий. В документном тексте могут встретиться заимствованные антропонимы – имена и фамилии людей. При работе с такими словами необходимо следовать определенным нормам:

«В соответствии с правилами русского языка склоняются все мужские русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на со-

гласный звук, кроме фамилий на *-ых, -их*: *Разумович – к Разумовичу, Иглесиас – об Иглесиасе*, но *Белых – о Белых*. Аналогичные женские фамилии не склоняются: у *Татьяны Арнтгольц, с Кондолой Райс, о Дженифер Лопез*.

Из фамилий, оканчивающихся на гласные буквы, не склоняются ни мужские, ни женские, кроме тех, что оканчиваются на безударные *-а, -я*: *от Жан-Жака Руссо, но: с Францем Кафкой; у Нелли Фуртадо, но: к Эдите Пьехе*). Исключением из исключения являются фамилии на *-а, -я* с предшествующим согласным *-и*: *музыка Поля Мориа, фильмы с участием Энди Гарсия*.

Из фамилий на ударное *-а* склоняются только славянские: у *фермера Середы*, другие остаются неизменными: *романы Золя*. Однако существует тенденция склонять и нерусские фамилии на ударное *-а*, если они принадлежат русскому человеку: *фильм Александра Митты* [Павлова, Пикулева, Шалина, с. 59]. Помимо перечисленных правил, следует помнить и о тенденции не склонять фамилии, формально совпадающие с существующим в языке нарицательным словом (*Коробка, Мисочка* и т. п.): *об Андрее Мисочка*.

Упражнение 47. Приведенные в скобках фамилии, имена и отчества поставьте в нужную форму.

Настоящий диплом выдан (Заяц Денис Сергеевич), прослушать доклад профессора (Арто Мустайоки), проект согласован с прорабом (Лучина Владимир Григорьевич), вручить первое место (Евгений Доцюк), принести известность (Рекант Евгений Маркович), присутствовать на лекции (Виктор Владимирович Кабакчи), в целях встречи с (Валерий Самуилович Рабинович), работа выполнена под руководством (Тремач Сергей Петрович), проверить проект в присутствии (Хосе Гарсиа).

Для каждого из приведенных контекстов определите падеж, запишите еще по 3–5 конструкций, требующих такого падежа.

Упражнение 48. Составьте документный текст, который содержал бы имена известных композиторов, писателей, поэтов, художников, деятелей науки, носящих/носивших несклоняемые иноязычные фамилии.

Формы единственного/множественного числа. Некоторые существительные в русском языке не образуют формы единственного числа и употребляются только в форме множественного числа. Составители учебника «Русский язык и культура речи» под редакцией В. Д. Черняк отмечают: «Есть в русском языке также две группы существительных, образующих форму единственного числа, но чаще употребляющиеся в форме множественного числа:

– некоторые существительные, называющие людей по роду деятельности или характерному качеству (*избранные – избранный, присутствующие – присутствующий, трудящиеся – трудящийся*);

– существительные, называющие пару или совокупность лиц или предметов (*близнецы – близнец, ботинки – ботинок, войска – войско, гренки – гренек, гренка, инициалы – инициал, кавычки – кавычка, коньки – конек, лыжи – лыжа, овощи – овощ, тапочки – тапочка*)» [Русский язык и культура речи, с. 164].

Упражнение 49. Образуйте форму единственного числа от следующих существительных:

Банкноты, башкиры, буряты, бутсы, гренки, доски, драгуны, залы, клипсы, кочерги, кроссовки, кушанья, мириады, носки, рельсы, ставни, стропила, уланы.

А. На складе	имеется	1	...
В запасе	имеется	1	...
В доме	проживает	1	...
В офисе	находится	1	...
Фирма	располагает	1	...
Компания	располагает	1	...
Б. Следует	обходиться	без	...

Вставьте каждое существительное в один из следующих контекстов:

В каком числе требует постановки существительных контекст А? контекст Б? Сгруппируйте их по способу образования каждой из форм.

Упражнение 50. Какой формы требуют следующие ниже контексты?

Имеются		многие	...
Имеются в наличии		многие	...
Существуют		многие	...
Присутствуют		многие	...
Наличиваются		многие	...
Отдел	располагает	многими	...
Компания	располагает	рядом	...
Департамент	располагает	группой	...

Бадья, бухгалтер, веер, гланда, джемпер, диспетчер, дно, доктор, зять, кайма, казна, каменоломня, кочерга, леер, мечта, полынья, прядильня, розга, свитер, сопло, сторож, табель, шофер, юнкер, ясли.

Отметьте существительные, которые вам не удалось вставить ни в один из контекстов по лексическим основаниям, докажите, что такие существительные есть в приведенных рядах.

Имена числительные в документах

Упражнение 51. Склонение числительных какого типа представлено ниже?

И. п.	Девяност О	Семьдесят	□	Дв Е ст И	Пятьсот	□
Р. п.	Девяноста А	Сем И десят И		Дв УХ сот	Пят И сот	□
Д. п.	Девяноста А	Сем И десят И		Дв УМ ст АМ	Пят И ст АМ	
В. п.	Девяност О	Семьдесят	□	Дв Е ст И	Пятьсот	□
Т. п.	Девяноста А	Сем ЬЮ десят ЬЮ		Дв УМЯ ст АМИ	Пят ЬЮ ст АМИ	
П. п.	Девяноста А	О сем И десят И		О дв УХ ст АХ	О пят И ст АХ	

Как склоняются числительные других трех разрядов? Проиллюстрируйте ваш ответ примерами.

Упражнение 52. Просклоняйте по всем падежам словосочетания: *914 торговых комплексов, 921 транспортное средство, 446 подписанных жиром, 283 зарегистрированных расписки*. Придумайте с каждым по три предложения: в первом сделайте сочетание «числ. + сущ.» подлежащим, во втором – дополнением, в третьем – обстоятельством.

Упражнение 53. В какой форме записываются числительные в скобках при расшифровке «суммы прописью» в документах? Перепишите в тетрадь приведенные ниже фрагменты официально-деловых текстов, заполняя пропуски:

1. На основании решения Комиссии от 11.02.2016 г. годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 329 700,0 (_____) рублей 00 коп., без НДС;

2. Сумма задатка для участия в аукционе 65 900,0 (_____) рублей 00 коп., без НДС;

3. Величина повышения начального размера годовой арендной платы за Участок («шаг аукциона») составляет 9 800,0 (_____) рублей 00 коп., без НДС.

Единственный участник аукциона вносит оставшуюся часть годового размера платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций (первый платеж в размере годового размера платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций за вычетом внесенного задатка) в размере:

– по лоту № 4 – 19 270,00 (_____) рублей 00 коп., без НДС;

– по лоту № 7 – 12 830,00 (_____) рублей 00 коп., без НДС;

– по лоту № 18 – 6 742,00 (_____) рубля 00 коп., без НДС.

Предельные параметры разрешенного строительства объекта, планируемого... на земельном участке с кадастровым номером 66:42:0101029:352 общей площадью 2 422,00 (_____) кв. м, с местоположением: «Свердловская область, г. Заречный, ул. Восточная, южнее газовой службы», составляет:

1) площадь, занятая под объектом капитального строительства – не более 1 453,2 (_____) кв. м;

2) общая площадь объекта капитального строительства – от 968,8 (_____) кв. м до 2 422,00 (_____) кв. м

[Бюллетень официальных документов городского округа Заречный. 28.06.2016, с. 22].

Упражнение 54. Запишите приведенные ниже формы порядковых числительных арабскими цифрами с наращением.

Сто пятнадцатый, сорок третьим, в две тысячи шестнадцатом, тринадцатых, тридцать одна тысяча семьдесят девятого, пятьсот шестидесятым, трехсотое, шестьсот двадцать первому, шестьсот тридцать первым, триста тридцать седьмая, тысяча сто двадцатыми, ноль семьдесят первый, о сто сорок пятом, о четыреста восьмидесят третьем, о четыреста восьмидесят восьмом.

Упражнение 55. В нижеследующих предложениях отредактируйте ошибки и недочеты, связанные с употреблением местоимений в официально-деловых текстах.

1. В дополнение к изложенному в статье 36 настоящего Устава он <начальник противопожарной службы гарнизона> обязан докладывать начальнику гарнизона, а в его отсутствие военного коменданта гарнизона о возникновении пожара в гарнизоне и мерах, принятых для его тушения.

2. В текстовой части разделов приведены классы пожарной опасности материалов для отделки путей эвакуации и зальных производственных помещений, которые не соответствуют требованиям части 6 ст. 134, таблиц 28, 29 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3. Старший военного городка обязан... разрабатывать и представлять на утверждение начальнику местного гарнизона план размещения, охраны и обороны военного городка, организовывать его выполнение, а также выполнение мероприятий по противодействию терроризму.

4. Он обязан... хранить и вести учет воинских уставов, военнотрудовой литературы и выдавать их для проведения занятий с военнослужащими, содержащимися на гауптвахте.

5. После регистрации адвокатской палаты субъекта Российской Федерации коллегии адвокатов и иные адвокатские образования, образованные до вступления в силу настоящего Федерального закона, не вправе осуществлять предусмотренные настоящим

Федеральным Законом функции адвокатской палаты субъекта Российской Федерации и Федеральной палаты адвокатов либо их органов, за исключением функций, предусмотренных статьями 44 настоящего Федерального закона.

1.5. Синтаксические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием

Упражнение 56. Прочитайте нижеследующий отрывок из проекта производства работ. В каком залоге чаще используются глаголы в официально-деловом тексте? Проверьте ваш вывод на других текстах.

1.1. Работы производятся в одну смену, ворота ограждения стройплощадки должны контролироваться в течение рабочего времени и запираются после окончания работ. Освещение стройплощадки выполняют прожекторами типа П-35.

1.2. Энергоснабжение зоны работ производится от электросети хозяйственных нужд.

1.3. Работы производятся в стесненных условиях. Отключение оборудования не требуется, т. к. допустимые расстояния соблюдаются.

1.4. К работе допускаются лица, прошедшие инструктаж по охране труда.

1.5. Все технические решения, обеспечивающие безопасность ведения строительных работ, оговорены в тексте ППР.

1.6. Перемещение рабочих по площадке производства работ производится по установленным маршрутам, движение автотранспорта осуществляется строго по существующим дорогам...

1.7. Зоны отдыха работающих определяются перед началом производства работ.

1.8. Курение на рабочем месте запрещено.

Т. В. Леонтьева отмечает: «Правильное построение предложений – одна из важных сторон подготовки официально-делового текста» [Леонтьева, 2008, с. 111–112]. Типичной синтаксической ошибкой является нарушение структуры глагольных и именных

словосочетаний с типом связи «управление»: *Факты говорят за то, что операция провалена; Свидетель указал о том, что случилось; не подписать отзыв на диссертацию/рецензию о диссертации* (должно быть: *отзыв о чем-л., рецензия на что-л.*); *эти свойства характерны данному веществу* (вместо *для данного вещества*), *ср.: эти черты свойственны ему* (а не для него).

Упражнение 57. Исправьте ошибки в глагольном и именном управлении. Проверьте себя по соответствующим словарям.

1. Настоящий проект выполнен из условий производства работ при положительных температурах.

2. Кладку стен и перегородок вести впустошовку для последующего выполнения штукатурки известково-цементно-песчаным раствором М75 толщиной 20 мм или последующей облицовки керамической плиткой (в санузлах, душевых, комнат личной гигиены женщин, помещений хранения и мойки уборочного инвентаря, помещениях моечных машин).

3. Бетонирование осуществляется подачей бетонной смеси с помощью автобетононасоса.

4. Раздел по содержанию не соответствует требованиям п. 12 «Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87.

5. Помощник дежурного по гарнизону назначается из младших офицеров и подчиняется дежурному по гарнизону. Он обязан изучить инструкцию дежурному по гарнизону, ведомость гарнизонного наряда, схемы расположения постов, табели постов, инструкции начальникам караулов и другую документацию.

6. Для обеспечения устойчивости перегородок толщиной 120 мм, выполненных из кирпича М100 на растворе М50 высотой 4,5 м, предусматриваются стальные стойки фахверка с шагом 3 м, шарнирно закрепленные к конструкциям каркаса.

Согласование (координация) сказуемого и подлежащего представляет известную сложность, в том числе в документном тексте. Рассмотрим некоторые частные случаи.

В сочетаниях «числительное + существительное в род. п.» колебания типа *Доставлено/доставлены две посылки* исключаются в пользу:

– единственного числа – 1) при существительных, не обозначающих конкретные предметы (*Было пять встреч*); 2) при постановке сказуемого перед подлежащим (*В вагоне находилось пять человек*); 3) при сочетании со значением приблизительности (*Прочитано около тридцати лекций*); 4) в сочетаниях со словами *столько, сколько, (не)мало, (не)много* (*Сколько заданий было сделано?*); 5) при числительном, оканчивающемся на 1 (*Сто двадцать одна школа откроется к началу учебного года после капитального ремонта*);

– множественного числа – 1) при подлежащем, выраженном конкретным существительным либо содержащем слово с уточняющим значением (*Те две посылки были получены вчера*); 2) при постановке сказуемого после подлежащего (*Пять человек находились в вагоне*).

Тенденция, связанная с позицией сказуемого относительно подлежащего, действует и для сочетаний «большинство, меньшинство, часть, пол-(сущ.) + существительное»: *Голосовало большинство депутатов – Большинство депутатов голосовали*. При словах *ряд* и *множество* независимо от положения сказуемого предпочтение отдается единственному числу: *Сделан ряд замечаний*.

Упражнение 58. Из предложенных в скобках вариантов выберите верный; отметьте случаи, когда верны оба варианта.

1. (Откроется, Откроются) более сорока школ.
2. На земле (живет, живут) около семи миллиардов людей.
3. (Прибыло, Прибыли) до трехсот выпускников.
4. Квартиры (получает, получают) около трехсот семей.
5. Обе постройки (уцелело, уцелели).
6. Сколько писем (накопилось, накопились)?
7. Сколько писем (накопилось, накопились)!
8. Сколько людей (пришло, пришли)?
9. (Накопилось, Накопились) сто рублей долгу.
10. (Сохранилось, Сохранились) четыреста листов рукописей.

11. Большинство присутствующих (согласилось, согласились).
12. (Отказалось, Отказались) большинство присутствующих.
13. (Отказалось, Отказались) множество присутствующих.
14. Часть учащихся (не явилась, не явились).
15. Оба здания (уцелело, уцелели).
16. Полсела (переселилось, переселились) в город.
17. (Ушло, Ушли) полгруппы.
18. Эти полдома (ремонтируется, ремонтируются).
19. В кофе (содержится, содержатся) жир, сахар, дубильные и ароматические вещества, кофеин.
20. (Слушает, Слушают) меня корреспондент и секретарь.
21. Станция и мост (сгорел, сгорела, сгорели).
22. Завод и его филиал (закрывается, закрываются).
23. (Придет, Придут) врач или медсестра.
24. Вы и ваши ученики (остаётся, остаются) здесь.
25. Ни я, ни он (не придем, не придет, не придут).
26. (Пришли, Пришли) мастер с бригадиром.
27. На окраине (поднимается, поднимаются) дом за домом.
28. Фресок в соборе (сохранилось, сохранились) самая малость.
29. (Прошло, Прошел) с месяц времени.
30. (Накопилось, Накопилась) масса инструментов.
31. (Требовалось, Требовалась) куча справок.

Согласование определений в словосочетаниях с числительными *два, три, четыре*. Если определение стоит между числительным и существительным, то для слов женского рода предпочтение отдается форме им. падежа мн. числа (*две полученные посылки*), а для слов мужского и среднего рода – форме род. падежа мн. числа (*два полученных конверта*). Исключение следует сделать для слов женского рода, у которых формы род. падежа ед. числа и им. падежа мн. числа различаются ударением (*пчелы́ – пчёлы, скалы́ – скáлы*). У этих слов определение согласуется в форме род. падежа мн. числа (*три прилетевших пчелы*).

В других позициях предпочтение отдается форме им. падежа мн. числа (*каждые два года; три пчелы, прилетевшие в улей*), кроме случаев с *целый, полный (целых два года)*.

Упражнение 59. Поставьте приведенные в скобках прилагательные и существительные в верную форму (незнакомые аббревиатуры см. в прил.).

2 (построенный, АТС), 3 (зеленый, авокадо), 4 (серый, кенгу-ру), 23 (уральский, кольраби), 22 (принадлежащий Екатеринбургскому зоопарку, колибри), 23 (наиболее авторитетный, КОКК), 24 (трехполосый, дурукули), 32 (найденный, АДР), 33 (розовый, фламинго), 34 (лежащий, татами), 42 (стареющий, травести), 43 (талантливый, инженеру), 44 (авторитетный, тореро), 103 (фальшивый, ЭЦП), 223 (утерянный, ИНН), 544 (заполненный, ЭРКК).

Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах

Упражнение 60. В каких предложениях следует исправить причастные и деепричастные обороты? Опишите характерные условия возникновения соответствующих ошибок, внесите необходимые корректировки.

1. Настоящим федеральным законом признается право адвокатов, работающих в адвокатском бюро, являющимся учреждение коллегии адвокатов, образованной до вступления в силу настоящего федерального закона, на передачу ему права собственности на имущество указанного учреждения с последующим приведением организационно-правовой формы данного учреждения в соответствии с настоящим федеральным законом.

2. Мощность единицы технологического оборудования, установленного на участках, не превышает максимально допустимого – 95 дБА (СНиП 23-03-2003, табл. 1, п. 4), кроме участков абразивно-отрезных станков, учитывая, что работа на всех видах станков происходит не одновременно и имеет периодический характер.

3. Старший военного городка... обязан устанавливать и поддерживать порядок выполнения служебных задач и мероприятий по обеспечению повседневной деятельности, общих для воинских частей, дислоцируемых в военном городке.

4. Начальник гарнизонной гауптвахты обязан... обеспечивать сохранность других документов и вещей военнослужащих, содержащихся на гауптвахте.

5. Разделение коллегии адвокатов, образованной до вступления в силу настоящего Федерального закона, на два или более адвокатских образований осуществляется по требованию не менее половины адвокатов, являющихся членами реорганизуемой коллегии адвокатов, оставшихся в составе коллегии адвокатов после удовлетворения требований, предусмотренных пунктами 6 и 9 настоящей статьи.

6. Отмечается несоответствие состава кровли требованиям п. 2.1; п. 2.14 СНиП II-26-76 «Кровли», приведенного в качестве нормативного документа, используемого при подготовке проектной документации.

Употребление служебных частей речи в документах

Упражнение 61. При употреблении каких служебных частей речи (предлогов, союзов, частиц) наиболее часто возникают ошибки?

Распределите ошибки в приведенных ниже предложениях по типам (А), (Б), (В). Можно ли выделить внутри каждого типа подтипы ошибок?

1. В производственных, технических, вспомогательных помещениях – окраска стального профлиста в покрытии в заводских условиях.

2. Военный комендант гарнизона и командиры воинских частей и подразделений, от которых назначается гарнизонный наряд, несут ответственность за подбор личного состава и его подготовку к несению службы, своевременное направление на инструктаж и прибытие на развод, за постоянную готовность дежурного подразделения и своевременное его прибытие к назначенному месту по вызову.

3. Подготовлен необходимый задел каркасов пространственных на буронабивных свай согласно строительного чертежа 063.1-КЖ1.И-КР4.

4. Бетонные и арматурные работы производятся в соответствии со СНиП 3.03.01-87 «Несущие и ограждающие конструкции».

5. На разводе заступающий дежурный по гарнизону проверяет численный состав наряда, вооружение, установленную для гарнизонного наряда форму одежды, знание нарядом своих обязанностей

при несении службы, в том числе при объявлении тревоги, при пожаре и возникновении других чрезвычайных ситуаций, а так же дает указания об устранении выявленных недостатках и объявляет форму одежды на следующие сутки.

Упражнение 62. Прочитайте фрагмент из книги Б. Н. Головина «О культуре русской речи» (1956).

Падежи мешают друг другу

Как бы мы восприняли такую, например, фразу: «В науке о языке не возникало *необходимости организации дела изучения скопления падежей*»? Вероятно, не приняли бы ее всерьез: очень уж она «не по-русски» построена, очень уж тяжеловесна и трудна для понимания. А между тем, эта языковая шутка похожа на правду: в деловой и газетно-публицистической речи встречаются «цепи» одинаковых падежей, состоящие из четырех-пяти «звеньев»; такие падежные цепи нередко превращаются в оковы, сжимающие мысль читателя или слушателя.

Конечно, нормы грамматики при этом не нарушаются: *не возникает* (чего?) *необходимости* (чего?) *организации* (чего?) *дела* (чего?) *изучения* и т. д. Все по грамматическому правилу падежного управления. Но ведь грамматика нужна нам для того, чтобы доступно и понятно выражать мысли, и если «скопление» падежей начинает мешать доступному выражению мысли, если сами падежи, сталкиваясь, мешают друг другу, значит, нормы языка нарушаются.

Литераторы знают, что употреблением подряд нескольких одинаковых падежных форм («скопление» падежей) мысль обычно затемняется. Осуществим один языковой эксперимент. Возьмем для начала словосочетание с одним родительным падежом, затем прибавим к нему еще один родительный падеж и т. д. Станем при этом наблюдать за тем, как увеличение количества одинаковых падежей влияет на доступность выражения мысли:

1. *Увеличение производства.*
2. *Увеличение производства товаров.*

3. *Увеличение производства товаров ширпотреба* (есть такое словечко у торговых работников!).

4. *Меры увеличения производства товаров ширпотреба.*

5. *Подготовка мер увеличения производства товаров ширпотреба.*

6. *Ход подготовки мер увеличения производства товаров ширпотреба.*

7. *Ускорение хода подготовки мер увеличения производства товаров ширпотреба.*

8. *Дело ускорения хода подготовки мер увеличения производства товаров ширпотреба.*

9. *Обсуждение дела ускорения хода подготовки мер увеличения производства товаров ширпотреба...*

<...> Примеры можно без труда умножить.

Как правило, «скапливаются» в нашей речи родительные падежи; избежать этого явления нельзя, да и не нужно к этому стремиться, так как два-три родительных падежа рядом не затрудняют общения с помощью языка.

Однако даже два *творительных* падежа, поставленных рядом, нарушают грамматико-стилистические нормы литературной речи, затрудняют взаимопонимание автора речи и слушателя или читателя. *Картина написана маслом художником; Друг мой награжден правительством орденом; Умылся ночью водой; Иванов назначен директором министром* – ...примеры говорят сами за себя [Головин, с. 95–97].

Найдите описанную Б. Н. Головиным ошибку в приведенных ниже фрагментах.

1. В связи с производственной задержкой окончания ремонта электропроводки перенесены сроки заселения в общежитие 4. Заселение начнется не ранее 30 августа.

2. В текстовой части раздела не приведены проектные решения, обеспечивающие требуемые пределы огнестойкости наружных стен из сэндвич-панелей и железобетонных плит покрытия лестничных клеток АБК в соответствии с требованиями п. 5.4.16

СП 2.13130.2012 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты».

3. Начальник гарнизонной гауптвахты обязан хранить документы, служащие основанием для содержания военнослужащих на гауптвахте (протокол о применении мер обеспечения производства по материалам о дисциплинарном проступке, постановление или определение суда, копия приговора).

4. Назначенное из состава почетного эскорта подразделение производит салют тремя залпами холостыми патронами, причем, если в строю рота, стреляет один взвод, если в строю взвод или отделение, стреляет все подразделение.

5. Органы местного самоуправления могут наделяться законом отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции с передачей для их осуществления материальных и финансовых средств.

6. В проектных решениях тома 1 приведены сведения о выполнении технического перевооружения корпуса № 4, что не соответствует пункту 3 дополнения № 1 к заданию на проектирование (в части Технического задания) на разработку проектной и рабочей документации, утвержденное генеральным директором ОАО «НПП СНК» М. С. Зигутдиновым и согласованное директором «Уралпромстройпроект» и сведениям, указанным в томе 5.7.5 (в корпусе № 4 представленной на государственную экспертизу проектной документацией техническое перевооружение не предусмотрено).

7. Направляем акт проверки причины протекания полов душевых помещений бытовок заготовительного цеха завода для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию.

8. Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия.

9. Мы должны поставить вопрос о воспитании населения в деле улучшения отношения к проведению мероприятий по озеленению города.

10. Для обеспечения проведения осмотра места происшествия на должном уровне обстоятельства легли в основу выбора направления поиска матери убитого ребенка.

11. В целях воспрепятствования уклонения Колосова В. Г. от следствия и суда и возможного продолжения с его стороны преступной деятельности Колосов В. Г. задержан.

12. Перед началом осмотра места обнаружения скелета человека всем участвующим в следственном действии лицам разъяснено их право присутствовать при всех действиях, проводимых в процессе осмотра.

Дайте определение «генетивной цепочки» («цепочки родительных»). Какое количество членов допускается по нормам современного русского литературного языка? Проверьте себя по различным источникам.

Упражнение 63. Почему в официальных документах часто возникает ошибка нарушения однородного ряда? Внесите правку в приведенные контексты.

1. В дополнение к изложенному в статье 36 настоящего Устава он [начальник медицинской службы гарнизона] обязан... организовывать медицинские и телесные осмотры военнослужащих, содержащихся на гарнизонной гауптвахте.

2. Крановщику стрелового самоходного крана запрещается:

- установить кран ближе 30 метров от ЛЭП без наряда-допуска и лица, ответственного за безопасное производство работ;
- приступить к работе, если ответственный за безопасное производство работ не сделал запись в вахтенном журнале: «Установку крана на указанном мною месте проверил, работу разрешаю»;
- находиться в кабине при установке крана на дополнительные опоры.

3. Заботясь о безопасности, серьезный производитель обязан обеспечить здоровье птицы, строго контролировать состояние пернатых и кормов.

4. Грузчики, разнорабочие, переезды, перевозки грузов. Тел. ...

Для каждого контекста отметьте грамматические категории, несовпадение по которым повлекло за собой ошибку нарушения однородного ряда.

Упражнение 64. Исправьте ошибки порядка слов.

1. Наружные металлические лестницы, лестницы на кровлю, стойки козырьков окрасить двумя слоями пентафталевой эмали ПФ-115 ГОСТ 6465-76 за 2 раза по слою грунта ГФ-021 ГОСТ 25129-82. Цвет – светло-серый.

<...>

Стойки фахверка, ригелей и элементы крепления наружных панелей окрасить эмалью ПФ-115 ГОСТ 6465-76 за два раза светлых тонов по слою грунта ГФ-021 ГОСТ 25129-82.

2. К работе допускаются лица, прошедшие каждодневный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, работе в зоне высокого напряжения с последующей записью в журналах и подписью инструктируемых.

3. На занятиях (инструктаже) изучаются положения общевойсковых уставов и инструкций, проверяется знание личным составом наряда его особых обязанностей.

4. При строительстве буронабивных свай следует:

– к производству работ по устройству буронабивных свай приступать после выполнения планировки до проектной отметки ростверка;

– бурение скважин вести буровой установкой BAUER MBG-12. При установке и центровке бурового станка смещения в плане и отклонения вертикальной оси штанги от проектного положения оси свай не допускается.

В процессе бурения скважины тщательно определяется соответствие грунтов в основании свай с указанными в проекте.

5. В дополнение к изложенному в статье 36 настоящего Устава он [начальник противопожарной службы гарнизона] обязан... осуществлять взаимодействие с органами управления и подразделениями пожарной охраны федеральных органов исполнительной власти.

6. Дежурный по гарнизону обязан выдавать офицерам и прапорщикам военной комендатуры гарнизона под личную подпись в книге выдачи оружия и боеприпасов, а по тревоге – по карточкам

штатное оружие и боеприпасы к нему, индивидуальные измерители доз радиоактивного облучения, контролировать своевременность их сдачи.

С какой лексической ошибкой (алогизм, ошибка выбора синонима, ошибка выбора паронима, плеоназм), на ваш взгляд, чаще всего бывает связана синтаксическая ошибка порядка слов? Аргументируйте ваш ответ. Среди предложений выберите те, в которых ошибка порядка слов влечет за собой двойственное прочтение (ошибку двусмысленности). Можете ли вы сами привести подобные примеры из других документов?

Упражнение 65. Внимательно прочитайте приведенные ниже фрагменты официально-деловых документов. Сколько ошибок вы насчитали? Определите тип каждой ошибки, предложите способы исправления.

1. После развода заступающий дежурный принимает инструкцию дежурного по гарнизону и другие документы (приложение № 12), а также оружие и боеприпасы офицеров и прапорщиков военной комендатуры гарнизона. Оружие принимается поштучно, по номерам и в комплектности. Затем совместно со сменяемым дежурным по гарнизону он проверяет исправность технических средств оповещения и охраны, а также уточняет по книге учета военнослужащих, содержащихся на гауптвахте, их количество и сроки содержания.

2. Для обеспечения устойчивости перегородок толщиной 120 мм, выполненных из кирпича М100 на растворе М50 высотой 4,5 м, предусматриваются стальные стойки фахверка, шарнирно закрепленных к конструкциям каркаса.

Какие грамматические ошибки: а) встречаются чаще всего? б) являются собственно синтаксическими? собственно морфологическими? морфолого-синтаксическими? лексико-грамматическими? в) встречаются в комбинациях?

Упражнение 66. В рассказе «Поросенок Боря» Дмитрий Дарин приводит нижеследующий текст, «не изменив ни запятой».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в возбуждении уголовного дела

р. п. Усть-Ишим

17.09.79

Я, участковый инспектор Усть-Ишимского РОВД УВД Омской области капитан милиции Мителев, рассмотрев заявление гр. Погребковской, которая проживает в поселке Мал. Бича по ул. Колхозная,

УСТАНОВИЛ:

Что гр. Погребковская имеет в своем хозяйстве три поросенка в возрасте 4 месяцев, одну свиноматку в возрасте 3 лет и одного кабана в возрасте 6 месяцев. 17 сентября 1979 г. 1 поросенок в возрасте 3 месяцев по кличке Боря не вернулся вместе с остальными поросятами. Мною было установлено, что Погребковская проживает на краю пос. Малая Бича и поросята паслись на берегу р. Ягодка, которая впадает в р. Иртыш. Отбившись от основного стада, поросенок Боря пасся один вдоль берега р. Ягодка. На противоположном берегу колхозниками был посажен овес, который к этому времени уже вырос и выглядел аппетитным. Отказавшись кормиться травой, Боря решил переплыть реку и попробовать овес, но долго не решался, т. к. на противоположном берегу ходили колхозники и могли его побить. В 12 часов колхозники ушли на обед и Боря решился плыть. Но он не учел направления ветра и силу течения, и т. к. р. Ягодка впадает в р. Иртыш, Борю течением вынесло в р. Иртыш, где неразумное животное продолжало плыть против течения, надеясь, что выплывет, но не рассчитало свои силы и возможности. Стадо поросят видело, что Боря погибает, но оказать действительную помощь не смогло и, громко визжа, бегало вдоль берега, пытаясь таким образом привлечь внимание людей. Поросенок Боря длительное время барахтался в воде, при этом оглашая громким визгом окрестности пос. Малая Бича и, после того, как изнемог, покорился участи и тихо утонул.

Данную смерть поросенка Бори видели колхозники, которые убрали урожай и о чем подтверждают в своих показаниях. Таким образом кражи не было.

Руководствуясь ст. 113 УПК и ст. 5 п. 1 УПК

ПОСТАНОВИЛ

В возбуждении уголовного дела по факту кражи поросенка Бори у гр. Погребковской отказать, о чем ее уведомить.

Участковый инспектор Усть-Ишимского РОВД

УВД Омской области

Капитан милиции

Мителев.

Какие языковые единицы «не вписываются» в постановление и не позволяют признать его текстом официально-делового стиля? Проведите комплексную лексико-грамматическую правку текста, отметьте ошибки и неточности, принадлежащие а) словообразовательному, б) морфологическому, в) лексическому, г) синтаксическому уровням языка.

2. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

2.1. Понятие «документ».

Требования к составлению документных текстов

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства».

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»].

Документ – результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи или другим способом [Словарь современной архивной терминологии социалистических стран, с. 59].

Документ создается в целях фиксации информации для ее передачи во времени и пространстве. Официальный документ – документ, созданный лицом в процессе выполнения служебных или общественных обязанностей, оформленный в установленном порядке.

Документы можно классифицировать по различным основаниям. На основании содержания документы можно разделить на три группы:

1. Организационно-распорядительная документация – положения, уставы, инструкции, приказы, решения, распоряжения, штатное расписание, регламент и т. п.
2. Информационно-справочная документация – письма, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, протоколы, акты и т. п.
3. Документы по личному составу – приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т. п.

Особенностью документных текстов является то, что они составляются по сформированным текстовым моделям (формулярам). Правильное составление документного текста во многом зависит от знания и соблюдения формуляра, поскольку текст должен иметь определенную внутреннюю форму, соответствующую данной разновидности документа, согласно которой должно быть изложено его содержание.

ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» содержит следующее определение формуляра документа: формуляр – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности. Таким образом, основной текст документа тоже является реквизитом, как и другие реквизиты. Но с позиций документной лингвистики текст документа – особый реквизит, который нужно рассматривать обособленно. Без основного текста нет документа. Текст документа должен отвечать следующим требованиям: достоверность и объективность содержания, нейтральный тон изложения, полнота информации, максимальная краткость, убедительность.

Основное различие между основным текстом документа и реквизитами заключается в том, что основной текст несет информацию о действительности, а реквизиты несут информацию о самом документе.

С точки зрения документной лингвистики **ф о р м у л я р** **д о к у м е н т а** (документного текста) – это внутренняя структура документного текста, схема расположения реквизитов на носителе относительно текста, его отдельных композиционных частей, а также языковые и стилевые особенности основного текста документа.

Каждая разновидность документа имеет свой формуляр. В отдельных случаях формуляр документного текста закрепляется нормативными актами.

Общие требования к формуляру управленческих документов установлены ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Государственным стандартом установлены состав реквизитов документов, правила их оформления, требования к основному тексту. Тексты документов могут состояться:

- на основе официально утвержденных унифицированных форм;
- на основе требований нормативных актов, регламентирующих создание отдельных видов документов;
- в традиционной форме, отражающей устойчивую практику документирования.

Документы неоднородны по степени унификации и стандартизации. По критерию жесткости соблюдения текстовых норм выделяются три типа деловых текстов:

- Образец-матрица. Характеризуется фиксированностью таких основных параметров организации текста, как набор реквизитов, их последовательность, расположение и типовое содержание.
- Образец-модель. Фиксированы набор реквизитов, их последовательность, но содержание может варьироваться.
- Образец-схема. Фиксирован только набор основных элементов содержания (реквизитов).

2.2. Составление текстов организационно-правовых документов

Фундаментом организационной деятельности любого учреждения являются организационно-правовые документы. Они регламентируют статус организации, ее структуру, штатную численность, должностной состав, а также определяют права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия ее обособленных структурных подразделений и должностных лиц.

К организационно-правовым документам относятся документы регламентирующего характера. Это документы, определяющие структуру организации, порядок ее деятельности, функции, права, обязанности, ответственность подразделений, должностных лиц, работников, порядок выполнения отдельных видов работ. Такие документы в основном принадлежат к категории нормативных

правовых актов. К организационно-правовым документам относятся правила, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции и др.

Организационно-правовые документы имеют заголовок, который в краткой форме обозначает их содержание или назначение. Название вида документа согласуется с заголовком к тексту в соответствии с правилами русского языка: *Регламент (чего?) Федерального архивного агентства; Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка; Положение (о чем?) об оплате труда; Должностная инструкция (кого?) бухгалтера.*

Организационно-правовые документы представляют собой многостраничные документы, поэтому их основной текст подразделяется на разделы (главы), подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

У с т а в о р г а н и з а ц и и – это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица. В уставе обязательно отражаются основания учреждения организации, ее цели и задачи, описывается организационная структура как самой организации (наличие или отсутствие обособленных подразделений), так и органов ее управления, оговариваются форма собственности, порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности, а также правила реорганизации и ликвидации.

Являясь юридическим стержнем любой организации, устав должен содержать следующие элементы:

1. Общие положения (указываются полное собственное название организации, ее фирменное и краткое наименования, наименование на иностранном языке, организационно-правовая форма, какими лицами создана, правовые и нормативные документы, которыми регулируется деятельность организации, а также место ее нахождения).

2. Цели и предмет деятельности (оговаривается, с какой целью создается организация, указываются направления ее деятельности).

3. Участники организации (приводятся лица, которые могут быть участниками организации, указывается, на каких условиях и кто в текущий момент ими является, какие права и обязанности они приобретают).

4. Органы управления (указываются высший орган организации, его полномочия, генеральный директор, дирекция, их основные качества, обязанности и права и др.).

5. Имущество, средства и фонды (описываются финансово-экономическая деятельность, образование и использование прибыли; оговаривается, что является имуществом организации, его виды, характер и использование, приобретение нового имущества; указывается, как строится финансово-экономическая деятельность организации).

6. Работники (описываются требования к работникам организации, порядок их найма и расчетов с ними, их основные права и обязанности).

7. Ликвидация и реорганизация (указываются их порядок и правопреемник организации после ее реорганизации).

8. Заключительные положения.

Упражнение 67. Ознакомьтесь с образцом устава учреждения (приводится в сокращенном варианте). Выделите структурные части, сравните с перечнем, приведенным выше.

Устав Федерального казенного учреждения
«Российский государственный архив
новейшей истории»

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального
архивного агентства
от 31 мая 2011 г. № 39

1. Общие положения

1.1. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории», в дальнейшем именуемое

«Архив», создано распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 января 2011 г. № 65-р путем изменения типа существующего федерального государственного учреждения «Российский государственный архив новейшей истории» с сохранением основных целей его деятельности и предельной штатной численности.

1.2. Официальное наименование Архива:

на русском языке:

полное – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории»;

сокращенное – РГАНИ;

на английском языке:

полное – Russian State Archive of Contemporary History;

сокращенное – RGANI.

1.3. Архив находится в ведении Федерального архивного агентства, осуществляющего в отношении Архива функции и полномочия учредителя.

1.4. Архив является некоммерческой организацией – федеральным казенным учреждением и не имеет в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами (соглашениями) Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства культуры Российской Федерации и Федерального архивного агентства, настоящим Уставом.

1.6. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой бюджетный счет в отделении федерального казначейства, валютный счет на территории Российской Федерации, открываемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, круглую печать с изображением государственного герба Российской Федерации и своим полным наименованием на русском языке, бланки и штампы со своим наименованием, свою символику.

1.7. Архив от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Место нахождения Архива: г. Москва.

Почтовый адрес: 103132, г. Москва, ул. Ильинка, д. 12.

2. Предмет, цели и виды деятельности Архива

2.1. Предметом и целями деятельности Архива являются:

2.1.1. Хранение и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, музейных предметов и материалов, поступивших в Архив.

2.1.2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, музейных предметов и материалов, хранящихся в Архиве.

2.1.3. Пополнение Архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, относящимися к профилю Архива.

2.1.4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве.

2.1.5. Научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин применительно к профилю деятельности Архива.

2.2. Состав документов Архива.

Архив осуществляет постоянное хранение комплекса документов, находящихся в федеральной собственности и образовавшихся в деятельности высших, центральных и контрольных органов и аппаратов Коммунистической партии Советского Союза и Компартии РСФСР, созданных ими постоянных или временных комиссий, бюро за период с 1952 г. по август 1991 г., а также документов государственных деятелей и руководителей КПСС, личные дела номенклатурных работников ЦК КПСС и др.

<...>

2.3. Виды деятельности Архива:

2.3.1. Хранение и государственный учет документов Архива; представление в Федеральное архивное агентство сведений для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.2. Реализация комплекса мер по созданию нормативных условий хранения документов Архива, проведение их физико-химической и технической обработки, выявление и учет особо ценных и уникальных документов Архива, обеспечение установленного режима их хранения, копирование в целях создания страхового фонда и фонда пользования, представление сведений об уникальных документах для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.3. В установленном порядке формирование, согласование с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве и ведение списков организаций – источников комплектования Архива и граждан – собственников или законных владельцев документов Архивного фонда Российской Федерации, которые могут быть переданы в Архив на договорной основе.

<...>

3. Права, обязанности и организация деятельности Архива

3.1. Для выполнения уставных целей Архив имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

– принимать в дар от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов, другое имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из основных направлений государственной политики в сфере культуры, единых принципов организации архивного дела в Российской Федерации, анализа деятельности и состояния Архива, а также наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

– пополнять фонды Архива путем обмена копиями архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также путем приобретения архивных документов,

периодических и иных изданий по профильной Архиву тематике на различных носителях непосредственно у физических и юридических лиц;

<...>

3.2. Архив обязан:

- обеспечивать сохранность закрепленного за ним имущества и его эффективное использование в соответствии с целями своей деятельности, определенными настоящим Уставом;

- выполнять утвержденные в установленном порядке показатели деятельности Архива...

<...>

3.3. Архив возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Федерального архивного агентства.

3.4. Директор Архива на основе единоначалия руководит деятельностью Архива, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Архив целей, результаты хозяйственной деятельности Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

<...>

3.5. Заместители директора Архива назначаются и освобождаются от должности руководителем Федерального архивного агентства.

<...>

3.8. В Архиве на правах совещательного органа образуется дирекция, которая рассматривает важнейшие вопросы организации и деятельности Архива, контроля и проверки исполнения, выполнения планов и программ, подбора и расстановки кадров, заслушивает отчеты структурных подразделений Архива и др. Решения дирекции проводятся в жизнь, как правило, приказами директора Архива.

4. Имущество и финансовое обеспечение Архива

4.1. Архив находится в ведении Федерального архивного агентства, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

4.2. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств федерального бюджета на основании бюджетной сметы.

4.3. Архив осуществляет приносящую доходы деятельность в соответствии с положениями настоящего Устава. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в федеральный бюджет.

<...>

4.10. Помещения Архива закреплены за ним на праве безвозмездного пользования.

4.11. Имущество, переданное Архиву в форме дара, добровольного вклада, пожертвования, а также приобретенное Архивом за счет бюджетных средств или на иных основаниях, поступает в оперативное управление Архива и используется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Архиву запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение закрепленного за ним имущества или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему из федерального бюджета. <...>

4.19. Реорганизация и ликвидация Архива.

4.19.1. Реорганизация Архива может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

Решение о реорганизации Архива в форме разделения, выделения, слияния или присоединения (в случае присоединения федерального бюджетного или автономного учреждения к Архиву) принимается Правительством Российской Федерации.

При реорганизации Архива вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Архива к его правопреемникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Архив считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

4.20. Архив может быть ликвидирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Решение о ликвидации Архива принимается Министерством культуры Российской Федерации.

4.21. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Архива в течение всего периода его ликвидации.

4.22. При реорганизации и ликвидации Архива все хранящиеся в нем документы Архивного фонда Российской Федерации, документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.), образовавшиеся в процессе его деятельности, а также в период деятельности его предшественников, передаются в установленном порядке в федеральный государственный архив, определяемый Федеральным архивным агентством.

4.23. Ликвидация Архива считается завершенной, а Архив – прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

5. Заключительные и переходные положения

5.1. Все изменения и дополнения настоящего Устава составляются в письменной форме, утверждаются Федеральным архивным агентством и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации [Устав Федерального казенного учреждения...].

П о л о ж е н и е – это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.

Виды положений:

- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях, например, положение о бухгалтерии или положение об отделе кадров;

- положения, определяющие деятельность комиссии или группы, например, положение об экспертной архивной комиссии;
- положения, регламентирующие работу должностных лиц, например, положение о генеральном директоре;
- положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, например, положение об аттестации работников или положение о работе с заявлениями и претензиями физических лиц.

Упражнение 68. Ознакомьтесь с положением об охране труда в организации. Объясните, почему данный документ относится к организационно-правовым.

ПОЛОЖЕНИЕ

об охране труда в _____

Настоящее Положение об охране труда _____ (далее – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Охрана труда (далее – ОТ) – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками _____ (далее – «Организация») при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников Организации, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже

одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Организацию.

2.2. Организация обязана обеспечить:

- организацию охраны труда работников в Организации в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТО;

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабо-

чем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации...

<...>

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

– получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

<...>

3. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда

<...>

4. Организация охраны труда

в _____

<...>

4.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

4.5. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в Организации в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

4.6. Организация обеспечивает работников техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.

5. Несчастные случаи на производстве

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболева-

ний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя [Положение об охране труда].

Основным организационным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи и функции.
3. Обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимосвязи.

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» содержится следующая информация:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней: название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала (специалист, технический исполнитель);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- перечень нормативных документов, которыми работник руководствуется в своей профессиональной деятельности, перечень распорядительных документов, регламентирующих должностные обязанности (приказы и распоряжения руководителя организации, службы ДООУ и т. д.).

В разделе должностной инструкции «Основные задачи и функции» формулируется основная задача работника, предмет его веде-

ния, участок работы. Далее идет перечисление конкретных видов работы, из которых складывается выполнение основной задачи.

В разделе «Обязанности» записывают условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

В разделе «Права» закрепляется круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав. В раздел вносят такие права, как принятие решений, получение информации для выполнения своей работы, право визирования определенных видов документов, право контроля и т. д.

В разделе «Ответственность» записывают содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия его деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Ответственность может быть установлена дисциплинарная и материальная, но обязательно в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы организации.

В разделе должностной инструкции «Взаимосвязи» указывают порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. Здесь же перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

При разработке должностных инструкций используется положение о структурном подразделении. Положение и должностные инструкции – взаимосвязанные документы, так как обязанности каждого работника вытекают из задач и функций всей службы в целом.

Упражнение 69. Рассмотрите пример должностной инструкции делопроизводителя. Все ли структурные части присутствуют в данном образце и содержательно соотносятся с выделяемыми разделами?

Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно генеральному директору/начальнику документационного обеспечения организации/заведующему канцелярией.

1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства, программ *Microsoft Office*.

1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:

- нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;

- инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;

- уставом компании, правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.

2.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

2.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.6. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.

2.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.8. Принимает документы на подпись заведующего канцелярией/начальника отдела документационного обеспечения, проверяет правильность их составления и оформления.

2.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

2.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права делопроизводителя

Делопроизводитель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность делопроизводителя

Делопроизводитель несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности [Должностная инструкция делопроизводителя].

2.3. Составление текстов распорядительных документов

Руководители учреждений, организаций, предприятий издают распорядительные документы – приказы и распоряжения. Решения, принимаемые коллегиальными органами, оформляются в виде постановлений и решений. Тексты распорядительных документов имеют четкую единообразную структуру. Распорядительные документы оформляются на специальных бланках, содержащих следующие обязательные реквизиты: наименование организации, название вида документа, его дату и номер, заголовок к тексту, подпись.

Распорядительные документы составляются со следующими целями:

- исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов органов власти и организаций;
- осуществление исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Обязательным реквизитом распорядительного документа является заголовок к тексту, который в сжатой форме выражает основное содержание документа. Формулируется заголовок через словосочетание в предложном падеже (о чем?), точка в конце заголовка не ставится. Например, *О проведении аттестации, О создании экспертной комиссии, О совершенствовании документационного обеспечения управления, О подготовке школ области к новому учебному году.*

Текст распорядительного документа состоит из двух частей: констатирующей (обоснование) и распорядительной (поручения). В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования может выступать ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или организации

или собственные ранее изданные акты; формулировка целей и задач, стоящих перед организацией. Распорядительная часть может начинаться в зависимости от вида документа словами: *приказываю, обязываю, постановляет, решил* (-а, -о) и обычно печатается прописными буквами или вразрядку. Распорядительная часть формулируется в виде отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

П р и к а з – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Упражнение 70. Ознакомьтесь с образцом приказа. Выделите структурные части в приказе. Оцените, насколько четко, последовательно сконструирован текст; указаны ли структурные подразделения и должностные лица, на которые возлагается контроль.

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении работников,
ответственных за электрохозяйство

В соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (п. 1.2.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за электрохозяйство назначить начальника службы – главного энергетика *Фамилия Имя Отчество*, группа по электробезопасности – V до и выше 1000 В.

2. Заместителем ответственного за электрохозяйство назначить ведущего инженера *Фамилия Имя Отчество*, группа по электробезопасности – V до и выше 1000 В.

3. Установить границы раздела эксплуатационной ответственности между участками согласно акта.

4. Ответственному за электрохозяйство и работнику, его замещающему, руководствоваться действующими нормативно-техническими и правовыми документами, а также должностными ин-

струкциями, учитывающими обязанности, права и взаимоотношения ответственного за электрохозяйство.

5. Ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного инженера *Фамилия Имя Отчество*.

Начальник управления

И. О. Фамилия

(подпись)

Упражнение 71. Проанализируйте текст приказа. При необходимости внесите правку.

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О предоставлении отчетов
структурными подразделениями Института
по итогам работы в 2015/2016 учебном году

Для подведения итогов работы Института в 2015/2016 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений института представить к 9 июня 2016 года не позднее 15.00 в ректорат подробные годовые отчеты (на бумажном и электронном носителях) по итогам работы за 2015/2016 учебный год по всем видам и направлениям деятельности.

2. Бумажный вариант годового отчета должен быть подписан руководителем структурного подразделения.

3. Электронный вариант годового отчета должен быть передан руководителем структурного подразделения по скайпу или электронной почте секретарю-референту ректора Поздняковой Е. В. не позднее 15.00 9 июня 2016 года.

4. Содержание отчетов для филиалов и факультетов института – приложение № 1.

5. Содержание отчетов для кафедр института – приложение № 2.

6. Остальные структурные подразделения пишут отчет в свободной форме.

Ректор института _____ И. О. Фамилия
(подпись)

Упражнение 72. Прочитайте шуточные формулировки причин увольнения. Составьте приказы в соответствии с нормами официально-делового стиля.

В течение недели приносил на рабочее место тополиный пух и поджигал его.

Поспорил со своим начальником на 100 долларов на то, что его не смогут уволить.

Вырезал на рабочем столе свои инициалы.

Постоянно выливает недопитый чай в аквариум и там же моет кружку.

По причине дисгармонии с моим непосредственным начальником.

По собственному желанию, надоело работать.

Потому что мой начальник оказался по гороскопу не лев.

Прошу уволить меня по вашему собственному желанию.

Р а с п о р я ж е н и е – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Упражнение 73. Ознакомьтесь с образцом распоряжения. Выделите и проанализируйте его содержательно-композиционную структуру.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.07.2016

№ 1611/46/36

Об утверждении списков детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования

В соответствии с распоряжениями управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании “город Екатеринбург”» (с изменениями), от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» и на основании решения комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (протокол от 05.07.2016 № 2):

1. Утвердить поименные списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2. Начальникам районных отделов образования в срок до 08 июля 2016 года:

2.1. Направить заверенные копии поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации.

2.2. Организовать индивидуальное информирование родителей (законных представителей) детей, включенных в поименные списки.

3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций обеспечить проведение мероприятий по зачислению детей из утвержденных поименных списков в срок до 01 сентября 2016 года (последний день для зачисления – 31.08.2016 года).

4. Главному специалисту управления образования Расеву А. В. обеспечить размещение распоряжения на сайте Управления образования в разделе «Документы» (без приложений).

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника Управления образования Кречетову Е. В.

Начальник Управления

Е. А. Сибирцева
[Распоряжение].

Упражнение 74. Проанализируйте распоряжение. При необходимости внесите правку.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Екатеринбург

«12» февраля 2015 г.

№ 158

О требованиях к преподавателям института
и администрации факультетов и филиалов
за наличие и контроль применения
РПД–УМК в учебном процессе.

При переходе 2011–2012 гг. от ГОСов (специалитет) к ФГОСам (бакалавриат) были изменены требования к оформлению, содержанию, применению, контролю учебно-методической документации.

Учебно-методический материал согласно ФГОС постоянно подлежит совершенствованию и поэтому требует ежегодного утверждения администрацией института (кафедра, деканат, ректорат, ученый совет).

Каждый учебный год согласно ФГОС наш институт оптимизирует учебный процесс в праве вносить изменения в учебные планы (и за этим автоматически меняются РПД часы, литература, домашние задания, фонд оценочных средств и др.), и далее идет обязательное обновление и переутверждение всей учебно-методической документации.

Это и происходит в нашем институте последние два года и, наверно, будет происходить впредь.

В этом учебном году (2014–2015) после утверждения ученым советом учебных планов (произведена корректировка) и измененная методическая документация была утверждена в начале учебного года на учебно-методической комиссии института, протокол № 1 от 17 октября 2014 г. (кафедры и факультеты датируют утверждаемый материал сентябрем 2014 г.).

В соответствии с требованиями Министерства образования, ФГОС, реализации основных образовательных программ нашего института бакалавриата, магистратуры, аспирантуры утвержденных ученым советом института:

1. Преподаватели, читающие свою дисциплину, обязаны иметь на своих занятиях (в наличии активно применять) учебно-методическое обеспечение читаемой дисциплины (РПД–УМК), утвержденные заведующим кафедрой в сентябре 2014 учебного года.

2. Администрация института (факультет – декан, методист и филиал – директор, зав. учебной частью, методист) вправе не допускать (заранее предупредив) к работе со студентами преподавателей не имеющих (при проведении лекций, семинаров и др.) комплекта электронных РПД–УМК, утвержденных заведующими кафедрами, руководителями направлений нашего института в сентябре 2014 г. Мотивировка недопуска: «У данного преподавателя нет методического обеспечения читаемой дисциплины».

3. Преподаватели, не имеющие УМК, требуют замены другими преподавателями, которые обеспечивают студентов учебно-методическими материалами (электронный вариант) согласно ФГОС, модуля дисциплины и локальных нормативных актов нашего института.

4. Деканам, заведующим учебными частями филиалов ознакомить под роспись (этим предупредив) с распоряжением всех преподавателей института.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе

И. О. Фамилия

2.4. Составление текстов информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы – комплекс документов, разнообразных по содержанию и видовой характеристике. К ним относится внутренняя переписка: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, представление, заявление, справка, акт, протокол, отчет и др. Особую группу составляет деловая переписка.

Отдельные виды информационно-справочных документов составляются достаточно единообразно (различные записки), но некоторые, например, протоколы и акты, имеют специфические особенности оформления.

Д о к л а д н а я з а п и с к а – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам. В докладной записке обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения.

С л у ж е б н а я з а п и с к а является разновидностью докладной. Служебные записки обеспечивают прямую связь между объектами управления на горизонтальном уровне.

Различия между докладными и служебными записками состоят в том, что докладная записка представляется вышестоящему должностному лицу, а служебная записка представляет собой переписку между структурными подразделениями организации.

Докладные и служебные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя. При оформлении данных документов используются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Рассмотрение докладной (служебной) записки руководителем выражается в виде резолюции, которая ставится на документе.

Текст докладной или служебной записки может состоять из одной, двух или трех коммуникативно-смысловых частей.

Одночастная структура представляет собой просьбу без обоснования или предложение без аргументации.

Двухчастная структура: 1-я часть – аргументация, обоснование выводов, которые будут изложены во второй части; 2-я часть – выводы (просьба, предложение, требование).

Трехчастная структура: 1-я часть – изложение фактов, событий, обстоятельств, послуживших поводом к составлению документа, или формулирование цели, которая должна быть достигнута; 2-я часть – аргументация, обоснование выводов, которые будут изложены в третьей части; 3-я часть – выводы (просьба, предложение, требование).

Упражнение 75. Ознакомьтесь с образцом служебной записки. Выделите и проанализируйте структурные части документа.

Начальнику МС
И. И. Иванову
начальника службы
Смирнова А. А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О предоставлении информации

Для проведения работ по считыванию данных с приборов учета электрической энергии потребителей ОАО «Свердловэнергосбыт» прошу предоставить подробную информацию по точкам учета.

16.12.15

(подпись) Смирнов А. А.

Упражнение 76. Ознакомьтесь с образцом докладной записки. Выделите и проанализируйте структурные части документа.

Отдел контроля и отчетности

Директору ЕРЦ
«Урал» ОАО «Ростелеком»
Немыкиной Е. В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

14.12.2016 г.

№ _____

О недостатке сетевого трафика
в Тюменском филиале

В результате плановой проверки объемов информации, передаваемой по сетям передачи данных, принадлежащих МРФ «Урал» ОАО «Ростелеком», было выявлено, что в ноябре 2016 г. в тюменском филиале был учтен не весь сетевой трафик, так как не был своевременно проверен отсев сетевого трафика. Вследствие этого было зафиксировано падение доходов за услуги связи, подлежащие тарификации на 1,5 % в сравнении с октябрём 2016 г.

Ведущий специалист

отдела контроля и отчетности _____ Фамилия ИО
(подпись)

Упражнение 77. Проанализируйте представленные ниже докладную и служебную записки. При необходимости внесите правку.

(1)

Зам. директора по поставкам
ООО «Профимилк»
Черкасову А. Ю. от
нач. склада Белоусовой О. В.

Служебная записка

05.10.2015 г. менеджер ВЭД Утлов С. И. производя приемку на СВХ (таможня) груза «НИБРО» не подчинился моему устному рас-

поряжению о пересчете каждой коробки. В результате 05.10.2015 г. была получена информация от Утлова С. И. о том, что груз «НИБРО» пришел с недостатчей 4 коробки. Наличие недостачи фиксируется на таможне только с привлечением таможенного представителя (услуг платная).

На следующий день, произведя осмотр лично, обнаружилось, что количество коробок соответствует документам. Менеджер Утлов С. И., производя визуальный осмотр, не сосчитал коробки.

Прошу лишить переменной части заработной платы за декабрь 2015 г.

Начальник склада
О. В. Белоусова

11.01.2016 г.

(2)

ЗАО «ДЭЛС»

Исх. № _____ от 04.02.15

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Руководителю Отдела Разработки Рутбергу А.

Копия: Директору по ИТ Ковшову П.Ш.

От: Руководителя проектного отдела Емельяновой Т.Э.

Тема: О плане работ на февраль 2015 г

Уважаемый Александр!

Прошу запланировать работы сотрудникам Вашего отдела на февраль 2015 года:

Сафонову А.В.

1. Проставление данных по сегментации клиентов в CRM из базы СанИнБев. До 11 февраля.

2. Реализация механизма (аналога УРБД в 1С) обмена данными с 1С. До 15 февраля.

3. Обновление справочника КЛАДР в CRM.

4. Начало работ по переходу на версию 7.2. Оценка трудоемкости.

5. Реализация замечаний по процессу «Заключение договоров».

Рахманову А.А.

1. Реализация механизма (аналога УРБД в 1С) обмена данными с 1С с CRM. До 15 февраля.

Руководитель

проектного отдела

Емельянова Т.Э.

(подпись)

(3)

Докладная записка

24 ноября 2016 г. в 14 час. 45 мин. бухгалтер Миронова А.И. во время обеденного перерыва, выходя из столовой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в больницу, где она пробудет два месяца, а то и больше. 25.11.2016.

Гл. бухгалтер

Свиридова Л.Г.

(подпись)

Упражнение 78. Составьте докладные и служебные записки на следующие внештатные ситуации: отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины; просьба об организации внутренней проверки в структурном подразделении; просьба обеспечить доступ в здание во внерабочее время.

Объяснительная записка – это внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Упражнение 79. Проанализируйте приведенные ниже объяснительные записки. Внесите необходимую правку.

(1)

Генеральному директору
ОАО «Луч»
Истомину А.М.
От инженера ПТО
Лазухина Н.П.

Объяснительная

Я опоздал на работу 10.09.2015 на 55 минут, так как ночью в моей квартире была обнаружена летучая мышь, что меня очень сильно напугало, пришлось ждать рассвета в ванной, я приложил максимум усилий, чтобы усыпить ее, но, к сожалению, удалось выйти из ванной только в 9.25 (по московскому времени).

(подпись) (Лазухин Н.П.)

(2)

Генеральному директору
ООО «Луч»
Кузнецову А.М.
от менеджера п/п «БАРС»
Смирнову Н.П.

Объяснительная

Причиной моего опоздания послужило неответственное отношение водителей маршруток к выполнению своих обязанностей. В силу безответственного поведения, заставившего их просидеть дома все утро, тогда как ответственные и организованные люди спешат на работу, коим являюсь и Я, в 7 часов как «штык» стоял на дороге и ждал этих «горе работников».

Причиной, такого отрицательного и негативного отношения является полное отсутствие свободных мест в транспортных сред-

ствах, вызванного слишком малым количеством «хороших» водителей, которые, несмотря на непогоду и всю лень, присущую многим из них, вышли на работу. И только по истечению двух часов испытаний холодом, спасительная «карета» подобрала меня с обочины дороги, и позволила мне добраться до цивилизации (т. е. города).

Мною были предприняты все возможные усилия, дабы добраться до работы вовремя, однако ряд причин, на которые Я не могу оказать влияние, не позволили мне добросовестно исполнить свои обязанности. Учитывая все эти обстоятельства, прошу не наказывать «рублем», а понять и простить.

28.01.2015.

(подпись)

(3)

И.о. Генерального директора
Мальцеву И.Б.
от главного специалиста отдела
Системного администратора
Серова И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, Серов Игорь Иванович, признаюсь, что сегодня, 21-го апреля 2016-го года, в 13 : 45 по московскому времени разослал всем сотрудникам организации по корпоративному чату анекдот, прочитанный мною во время обеденного перерыва на сайте *Fishki.net*.

Сделано это было с целью хоть немного повысить настроение сотрудников нашей организации. Рабочему процессу размещение в чате анекдота не мешало, так как это все происходило во время обеденного перерыва, который официально установлен в нашей организации с 13 : 00 до 13 : 45.

Текст анекдота следующий: *Подходит шеф к уничтожителю бумаги и спрашивает у секретарши: – Маш, какую кнопку нажимать? – Да не надо ничего нажимать, бумажку вставьте... Шеф вставляет бумажку, и она исчезает в шредере: – Маш, мне три копии надо...*

Так как в нашей организации происходило довольно много курьезных случаев, связанных с использованием копировальных аппаратов, я подумал, что данный анекдот наши сотрудники поймут правильно. Но я даже представить не мог, что текст анекдота будет истолкован в качестве оскорбления генерального директора нашей организации, особенно учитывая то, что словосочетание «генеральный директор» в анекдоте не встречается.

В связи с вышеизложенным по данному вопросу виноватым себя не считаю.

21.04.2016

Серов
[Фишки.net]

Упражнение 80. Составьте объяснительные записки на различные темы (например, регулярные опоздания на работу; невыполнение поручений руководителя).

А к т — это информационный документ, подтверждающий в письменном виде произошедшее событие или действие, а также установленный факт, который должен быть правильно оформлен. Документ в обязательном порядке составляется и визируется несколькими лицами. В зависимости от своего содержания он разделяется на несколько вариантов:

- акт осмотра (противопожарной безопасности, техники безопасности, результатов);
- акт приема-передачи (объектов, документов, прав, материальных ценностей и т. д.);
- акт испытаний (технологий, систем, образцов);
- акт ревизии или инвентаризации;
- акт нарушений (дисциплины труда или правил внутреннего распорядка);
- акт расследований (несчастных случаев, аварий);
- акт об отказе от объяснений по какой-либо ситуации.

Правильно составленный акт является качественным отражением события и может служить основанием для дальнейшего технологического процесса или действий руководителя в отношении

подчиненного. Каким бы ни был тип акта, он должен соответствовать следующим требованиям:

Акт составляется в комиссии. Любой документ такого типа можно написать лишь в составе комиссии из нескольких человек (не менее двух). Обычно комиссия назначается специально для составления акта или расследования случая, по которому этот акт составляется. Подписывается документ всеми членами комиссии.

Используется унифицированная форма – образец. Если такой вариант предусмотрен в организации, то все акты обязательно выполняются на фирменном бланке предприятия.

Дата составления – дата акта. Если же, чтобы написать акт, потребовалось предварительное исследование вопроса или расследование ситуации, данный период в документе также указывается.

В начале акта обязательно отражается основание для составления документа, указывается председатель комиссии и все ее члены в алфавитном порядке.

В основной части акта четко прописываются события и факты, приведшие к составлению акта, а также фактическая ситуация на момент написания документа; в заключение могут быть сделаны выводы или внесены предложения членов комиссии.

Материал документа может быть изложен посредством таблиц (при необходимости) или разбит на пункты и абзацы.

Количество экземпляров создается в соответствии с нормативными актами по данному документу либо в количестве заинтересованных сторон, что также можно указать в заключении.

Все члены комиссии обязаны подписать составленный акт, но каждый из них имеет право сделать это с поправкой, если он не согласен с документом по каким-то пунктам.

С содержанием акта обязательно следует ознакомить тех, кто является непосредственным участником события, отраженного в документе, или того, чьи интересы он затрагивает. Заинтересованные лица подписывают документ после подписей членов комиссии с обязательной отметкой «С актом ознакомлен».

Упражнение 81. Ознакомьтесь с образцом акта приема-передачи.

Приложение № 1
к договору № 128
от 14.05.2016 г.

АКТ
приема-передачи товара

ООО «СтройМир» в лице директора Викторова А. А., действующего на основании Устава организации, в дальнейшем – «Продавец», и ОАО «Победа» в лице директора Михайлова В. С., действующего на основании устава предприятия, далее – «Покупатель», составили следующий акт:

1. В соответствии с договором № 128 от 14.05.2016 Продавец передает Покупателю следующий товар:

№	Наименование	Кол-во	Цена с НДС	Сумма с НДС
1	Цемент	10	500	5000
2	Известь	10	250	2500

Общая сумма товара составляет 7500 рублей 00 копеек с учетом НДС.

2. Переданный товар обладает надлежащим качеством и поставлен в согласованные договором сроки. Покупатель к принятому товару не имеет претензий.

3. Документ составлен в двух экземплярах равной юридической силы.

Передал:

_____ / _____

Принял:

_____ / _____

Должности, подписи и расшифровка, печать.

Заполните приведенную ниже форму-образец акта приема-передачи:

АКТ
приема-передачи

г. _____ «__» _____ г.
_____, именуемый в дальнейшем
«_____», в лице _____, действующий
на основании _____ передал, а _____,
именуемый в дальнейшем «_____», в лице
_____, действующий на основании
_____, составили настоящий акт о нижеследующем:
1. «_____» передал, а «_____»
принял следующее имущество:

2. «_____» ознакомлен с техническими характеристиками передаваемого имущества, осмотрел внешний вид имущества, недостатков не обнаружил.

3. По результатам приема-передачи стороны материальных и иных претензий не имеют.

Передал:

_____/_____

Принял:

_____/_____

[Акт приема-передачи].

Упражнение 82. Найдите образцы и составьте на выбор два акта (например, акт осмотра, акт расследования).

П р о т о к о л – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. Обяза-

тельному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседание.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Заголовком протокола служит название вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание и т. д.) и название органа, деятельность которого протоколируется (протокол заседания аттестационной комиссии; протокол общего собрания акционеров...).

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О», «Об».

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): ...

В разделе «Слушали» приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «Выступили» указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, а также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «Постановили» («Решили») записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие.

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т. д.). Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

Обязательными реквизитами протокола являются наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, заголовок к тексту, подписи.

Упражнение 83. Ознакомьтесь с протоколом заседания ученого совета. Определите тип данного протокола (полный или краткий). Проанализируйте, все ли структурные части и реквизиты представлены в протоколе.



*Негосударственное аккредитованное частное образовательное учреждение
высшего образования*

**УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

Лицензия № 1038, серия 90Л01, № 0008008

Свидетельство о государственной аккредитации № 1062,
серия 90А01, № 0001131

ПРОТОКОЛ

28.04.2015

№ 7

Екатеринбург

Заседания ученого совета

Председатель – Асадов А. М.

Секретарь – Морозова Э. В.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Утверждение учебных планов бакалавриата, магистратуры и аспирантуры на 2015–2016 учебный год.

Докл. – руководитель администрации ректора Скрипов А. В.

2. О выборах по конкурсу.

Докл. – проректор по учебной работе, д. и. н., профессор Личман Б. В.

3. Об утверждении положения о «Вестнике УИЭУиП».

Докл. – проректор по научной работе, д. полит. н., профессор, Руденкин В. Н.

По первому вопросу повестки заседания

СЛУШАЛИ: руководителя администрации ректора Скрипова А. В. об утверждении учебных планов бакалавриата, магистратуры и аспирантуры на 2015–2016 учебный год.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить учебные планы бакалавриата, магистратуры и аспирантуры на 2015–2016 учебный год (список прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на проректора по учебной работе д. и. н., профессора Личмана Б. В.
Голосовали: единогласно.

По второму вопросу повестки заседания

СЛУШАЛИ: проректора по учебной работе, д. и. н., профессора Личмана Б. В. о представлении к конкурсному отбору преподавателей института.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протоколы счетной комиссии об избрании на должности профессорско-преподавательского состава.

2. Утвердить избрание по конкурсу на должность:
– заведующего кафедрой муниципального права – Соколова Игоря Леонидовича (2015–2020).

Из 26 членов ученого совета приняли участие в тайном голосовании 21 человек, 5 бюллетеней остались неиспользованными (прилагаются).

За – 21.

Против – нет.

Недействительных бюллетеней – нет.

Голосовали: единогласно.

По третьему вопросу повестки заседания

СЛУШАЛИ: проректора по научной работе, д. полит. н., профессора Руденкина В. Н. об утверждении положения о «Вестнике УИЭУиП».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить положение о «Вестнике УИЭУиП».
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на проректора по научной работе, д. полит. н., профессора Руденкина В. Н.

Голосовали: единогласно.

Председатель ученого совета

А. М. Асадов

Ученый секретарь ученого совета

Э. В. Морозова

Упражнение 84. На основании протокола из упр. 75 подготовьте выписки по всем вопросам.

Упражнение 85. Найдите примеры различных протоколов и проанализируйте их структуру и содержание.

2.5. Деловая переписка

Деловое письмо — это пересылаемый по электронной почте или факсу текст, содержащий информацию, относящуюся к профессиональной и служебной деятельности и оформленный в соответствии с нормами делопроизводства.

К деловому письму предъявляются следующие общие требования:

- оно должно быть кратким, конкретным, логичным, однозначным;
- пишется в официальном стиле и нейтральном тоне, без эмоциональных фраз и высказываний;

- должно содержать убедительную аргументацию;
- не допускаются синтаксические и орфографические ошибки.

Рассмотрим классификации деловых писем.

По структуре деловые письма подразделяются на *регламентированные* (стандартные) и *нерегламентированные* (нестандартные). *Регламентированные* письма составляются по определенному

образцу. При этом соблюдаются строгие требования к составу реквизитов, структурных частей, оформлению всех элементов письма. *Нерегламентированные* письма имеют более свободную форму, структуру и стиль изложения. Как правило, они пишутся в ситуациях, отличных от типовых. Тем не менее, в таких письмах тоже используются традиционные языковые формулы.

По цели выделяются информативные, императивные (цель – побудить адресата на выполнение каких-либо действий) и этикетные деловые письма (цель – установление делового контакта или поддержание деловых отношений в нужной тональности). К информативным письмам относятся письмо-сообщение, письмо-извещение, сопроводительное письмо, письмо-согласие, письмо-отказ. К императивным письмам можно отнести письмо-просьбу, гарантийное письмо, рекомендательное письмо, письмо-предложение, письмо-претензию (рекламация), письмо-требование, письмо-запрос. Этикетные письма включают в себя благодарственные письма, письма-приглашения, поздравления, письма-извинения.

При подготовке делового письма следует придерживаться строгой композиции: во вступлении излагается повод для написания письма, в основной части – главная цель письма, существо вопроса, доводы, доказательства, факты, предложения и просьбы, в заключении выражается надежда на ответ, на положительное решение вопроса, признательность и т. п.

Рассмотрим языковые формулы официально-деловой переписки.

Языковые формулы	Пример устойчивого языкового оборота
Выражающий мотив создания делового письма	<i>В подтверждение нашей договоренности... В соответствии с ранее достигнутой договоренностью... В ответ на Ваш запрос сообщаем... Согласно постановлению Правительства... На основании изданного приказа... В порядке оказания помощи прошу Вас...</i>
Формулирующие причину обращения к адресату	<i>В связи с нарушением срока поставки... В связи с финансовыми трудностями... Ввиду задержки получения груза...</i>

	<p><i>Учитывая увеличение спроса на продукцию...</i></p> <p><i>Ввиду особых обстоятельств...</i></p> <p><i>В связи с завершением работ по...</i></p>
Цель создания документа	<p><i>В целях обмена опытом...</i></p> <p><i>В целях увеличения товарооборота...</i></p> <p><i>В целях упорядочения работы структурных подразделений организации...</i></p> <p><i>В целях расширения сотрудничества...</i></p> <p><i>Во исполнение постановления...</i></p> <p><i>Во избежание конфликтных ситуаций...</i></p> <p><i>Для согласования спорных вопросов...</i></p> <p><i>С целью ознакомления...</i></p>
Просьба	<p><i>Прошу рассмотреть...</i></p> <p><i>Убедительно прошу решить вопрос о...</i></p> <p><i>Обращаемся к Вам с просьбой...</i></p> <p><i>Просим...</i></p>
Требование	<p><i>Настаиваем на выполнении договоренности...</i></p> <p><i>Требуем решения...</i></p> <p><i>Требуем предоставить...</i></p>
Напоминание, предупреждение	<p><i>Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает...</i></p> <p><i>Уведомляем Вас, что...</i></p> <p><i>Считаем необходимым напомнить...</i></p>
Предложение	<p><i>Предлагаем Вам...</i></p> <p><i>В ответ на Ваш запрос предлагаем...</i></p>
Отказ от предложения	<p><i>К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным...</i></p> <p><i>В настоящее время организация не располагает возможностью...</i></p> <p><i>Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию по причине...</i></p> <p><i>Ваше распоряжение не может быть выполнено в установленные сроки по следующим причинам...</i></p>
Сообщение, уведомление	<p><i>Доводим до Вашего сведения, что...</i></p> <p><i>Сообщаем, что...</i></p>

Извещаем Вас о том, что...
Ставим Вас в известность, что...
Организация извещает, что...

Гарантия

Организация гарантирует...
Гарантируем Вам...
Выявленные недостатки будут устранены
в кратчайшие сроки...

Упражнение 86. Проанализируйте и отредактируйте приведенные ниже деловые письма. Определите тип делового письма, сформулируйте его цель. Выделите структурные части, найдите официально-деловые клише.

(1)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УралОптТорг»

Исх. № _____

От 29 мая 2016 г.

Руководителю продаж

Иванчук Анне Викторовне

О Соглашение по поводу сотрудничества
на 2017 г.

Уважаемая Анна Викторовна!

Согласно предварительной договоренности высылаю Вам проект Соглашения между нашими ведомствами по поводу сотрудничества в области культуры на 2017 год.

Надеюсь, после проведения экспертизы и основательного обсуждения всех пунктов предложенного документа Вы любезно сообщите мне, в какое время Вам наиболее удобно встретиться с представителями нашей организации для того, чтобы окончательно решить, когда и где мы смогли бы подписать Соглашения и затем приступить к реализации намеченных совместных мероприятий и акций.

Приложения:

– Соглашение № 1

– Договор о безвозмездном оказании услуг

Еще раз благодарю Вас, уважаемая Анна Викторовна, за внимание к нашим разработкам и рассчитываю на положительную оценку проекта.

С самыми добрыми пожеланиями,

Руководитель

Центра детского творчества

В. В. Кузнецов

(2)

ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОМЕГА СПИРИТС ГРУПП»

19.03.2014 г.

Генеральному директору
ООО «Золотой резерв»
Г-ну Попову К. Г.

Претензия

По договору факторинга № 2908/10 от 19/01/12 г. ООО «Золотой резерв» уступило ООО «Омега спиритс групп» денежное требование к должнику ООО «Магистр» в сумме 230 158 (Двести тридцать тысяч сто пятьдесят восемь) руб. Клиент с указанной суммой задолженности не согласился и предъявил копию доверенности № ЗР-2389 от 15/06/12 г., выданной ООО «Золотой резерв» торговому представителю Васильевой О. А. на получение денежных средств от ООО «Магистр». По указанной доверенности вышеупомянутым торговым представителем были получены денежные средства в сумме 23 845 (двадцать три тысячи восемьсот сорок пять) руб.

В связи с вышеизложенным просим погасить задолженность перед ООО «Омега спиритс групп» в сумме 23 845 руб.

Копия доверенности прилагается.

Заместитель

генерального директора

по финансово-правовым вопросам

Уткина И. С.

(3)

«УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД
РЕЗИНОВЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ»
(ОАО УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД РТИ)

_____ № _____

ОАО «КМПО»
Начальнику ОВК
Ветрову С. Л.

Уважаемый Сергей Леонидович!

От имени руководства ОАО «Уральский завод РТИ» приносим извинения за вынужденную корректировку сроков выполнения заказа на патрубки ПТС 140*150 ДВР в рамках заключенных с Вашим предприятием договоров, вызванную рядом причин технологического характера.

Понимая всю значимость своевременного выполнения договорных обязательств и меру ответственности ОАО «Уральский завод РТИ» в решении данной задачи, сообщаем Вам, что производство и отгрузка данного заказа в Ваш адрес планируется на 22.11.2015.

Надеемся на Ваше понимание и дальнейшее сотрудничество.

С уважением

Главный инженер

А. И. Кузеванов

Коммерческий директор

А. С. Устюгов

(4)

ОАО «ВОДНЫЙ ХОЛДИНГ ДОН ВК ЮГ»

Генеральному директору
ОАО «Энергосбыт Ростовэнерго»
Попову С. Д.

Уважаемый Сергей Дмитриевич!

В связи с поступлением из Прокуратуры Ростовской области на наш адрес запросов, руководство ОАО «Водный холдинг Дон ВК ЮГ» доводит до Вашего сведения, что раз в месяц, когда ОАО «Водный холдинг Дон ВК ЮГ» получает счета на оплату от своих контрагентов, они складываются в кучу, тщательно перемешиваются, извлекаются три первые и оплачиваются.

Если Вы позволите себе направить в правоохранительные органы еще хоть одно письмо в подобном тоне, то счета ОАО «Энергосбыт Ростовэнерго» будут исключены из лотереи.

Зам. генерального директора
ОАО «Водный холдинг Дон ВК ЮГ»

О. Г. Соколов

Упражнение 87. Прочитайте предложенные клише для деловых писем. Определите, в каких видах деловых писем они могут быть использованы⁴.

Просим сделать...

Мы рады сообщить Вам...

Мы имеем честь сообщить Вам...

С сожалением должен сообщить...

Нам приятно пригласить...

Извещаем Вас о том, что...

Мы вынуждены сообщить...

Направляем Вам рекламу...

Мы согласны представить...

Мы предъявляем Вам...

Мы официально заявляем Вам...

⁴ См. также перечень клише в кн.: [Купина, Михайлова, с. 195–196].

Высылаем, направляем Вам...
Мы будем Вам признательны, если...
Мы не можем согласиться...
Мы получили Ваше предложение...
Подтверждаем получение...
Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем...
В связи с вашей просьбой направляем Вам...
Доводим до Вашего сведения...
Напоминаем Вам, что...
Ставим Вас в известность...

Упражнение 88. Исходя из анализа предложенных ситуаций, составьте деловые письма в соответствии с нормами: 1. Предположите, что вы директор приборостроительного завода. На завод требуется закупить новое оборудование. Оплату вы гарантируете. Напишите письмо соответствующего типа поставщику. 2. Пригласите директора сотрудничающего с вами банка на церемонию, посвященную 10-летию вашей фирмы. 3. Ваша фирма нарушила соглашение и не сможет выполнить заказ на поставку строительных материалов. Напишите письмо соответствующего типа заказчику.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

Бортников В. И., Пикулева Ю. Б. Русский язык и культура речи : контрольные работы для студентов-нефилологов : материалы, комментарии, образцы выполнения : [учеб.-метод. пособие]. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. 96 с.

Бюллетень официальных документов городского округа Заречный. 16.08.2016. Вып. 33 (568). 28 с.

Бюллетень официальных документов городского округа Заречный. 28.06.2016. Вып. 27 (562). 40 с.

Бюллетень официальных документов городского округа Заречный. 30.08.2016. Вып. 35 (570). 124 с.

Гарант : Информационно-правовое обеспечение [интернет-портал]. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 15.08.2016).

Генеалогический форум ВГД. URL: <http://forum.vgd.ru/828/?l=%C0> (дата обращения: 15.09.2017).

Головин Б. Н. О культуре русской речи : науч.-популяр. очерк. Вологда : [Б. и.], 1956. 160 с.

Горшков А. И. Русская стилистика : Стилистика текста и функциональная стилистика : учебник для пед. ун-тов и гуманитар. вузов. М. : АСТ ; Астрель, 2006. 367, [1] с.

ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Гарант : Информационно-правовое обеспечение [интернет-портал]. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 15.08.2016).

ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» // Гарант : Информационно-правовое обеспечение [интернет-портал]. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 15.08.2016).

Дарин Д. Поросенок Боря // Проза [интернет-портал]. URL: [<http://www.proza.ru/2009/03/11/94>] (дата обращения: 15.09.2017).

Документы советской эпохи. URL: <http://sovdoc.rusarchives.ru/#main> (дата обращения: 15.09.2017).

Должностная инструкция делопроизводителя // Работа.ru [сайт]. URL: http://www.rabota.ru/articles/hr/dolzhnostnaja_instruksija_deloproizvoditelja (дата обращения: 01.09.2016).

Дускаева Л. Р., Протопопова О. В. Официально-деловой стиль // Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожинной. М. : Флинта ; Наука, 2006. С. 273–277.

Копнина Г. А., Протопопова О. В. Канцеляризмы // Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожинной. М. : Флинта ; Наука, 2006. С. 117–120.

Купина Н. А., Матвеева Т. В. Стилистика современного русского языка. 2-е изд. М. : Юрайт, 2015. 415 с.

Купина Н. А., Михайлова О. А. Основы стилистики и культуры речи : практикум для студентов-филологов. М. : Флинта ; Наука, 2004. 296 с.

Леонтьева Т. В. Документная лингвистика : учеб. пособие. Екатеринбург : Рос. гос. проф.-пед. ун-т, 2008. 235 с.

Леонтьева Т. В. Документная лингвистика : практикум. Екатеринбург : Рос. гос. проф.-пед. ун-т, 2009. 174 с.

Матвеева Т. В. Полный словарь лингвистических терминов. Ростов н/Д : Феникс, 2010. 562, [1] с.

Национальный корпус русского языка. URL: <http://ruscorpora.ru> (дата обращения: 15.09.2017).

Новый Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации. Новосибирск : Сиб. универсист. изд-во, 2008. 155, [5] с.

Павлова Н. С., Пикулева Ю. Б., Шалина И. В. Речевая культура молодого специалиста. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2008. 161, [2] с.

Положение об охране труда в организации // Гарант : информационно-правовой портал [официальный сайт]. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 15.08.2016).

Распоряжение // Екатеринбург.рф [сайт]. URL: <https://екатеринбург.рф/file/6679abblfce95ce66adaa572d71a18b1> (дата обращения: 10.09.2016).

Роготнева Е. Н. Документная лингвистика : сб. учебно-метод. материалов. Томск : Изд-во Томск. политехн. ун-та, 2011. 84 с.

Русская грамматика : в 2 т. / АН СССР, Ин-т рус. яз. ; гл. ред. Н. Ю. Шведова. М. : Наука, 1980. Т. 1. Морфология; Т. 2. Синтаксис.

Русский язык и культура речи : учебник / А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева, В. Д. Черняк ; под ред. В. Д. Черняк. СПб., М. : Сага ; Форум, 2008. 368 с.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / [подгот. Д. Минцев, Д. Эмбер, Я. Бузоши и др.]. М. : Главархив СССР ; ВНИИДАД, 1982. Вып. 1. 445 с.

Солганик Г. Я. Стилистика текста: учеб. пособие. М.: Флинта ; Наука, 1997. 256 с.

Устав федерального казенного учреждения «Российский государственный архив новейшей истории» // РГАНИ [официальный сайт]. URL: <http://www.ргани.рф/ob-arhive/ustav.shtml> (дата обращения: 10.10.2016).

Фишки.net [сайт]. URL: <http://www.fishki.net/1325456-smeshnye-objasnitelnye.html> (дата обращения: 25.05.2016).

Чуковский К. И. Канцелярит // Чуковский К. И. Собр. соч. : в 6 т. М. : Худож. лит., 1966. Т. 3. С. 137–174.

Шапошников В. Н. Иноязычная стихия современной русской речи // Грамота.ru [сайт]. URL: http://www.gramota.ru/biblio/magazines/gramota/opinia/28_10 (дата обращения: 15.09.2017).

Янковая В. Ф. Документная лингвистика : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования. М. : Академия, 2011. 288 с.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

О с н о в н а я

Кацюба Л. Б. Документная лингвистика : курс лекций : [учеб. пособие для студентов специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»] / Л. Б. Кацюба. Челябинск : Изд. центр ЮУрГУ, 2009. 119, [2] с.

Культура речи делового человека : рабочая программа факультативного курса / сост. докт. филол. наук, проф. А. П. Сковородников. Красноярск : [Б. и.], 1992. 25 с.

Культура русской речи : учебник для вузов / С. И. Виноградов, Л. К. Граудина, В. П. Даниленко и др. ; отв. ред. Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. М. : Норма, 2005. 550 с.

Купина Н. А. Основы стилистики и культуры речи : практикум для студентов-филологов / Н. А. Купина, О. А. Михайлова. М. : Флинта ; Наука, 2004. 296 с.

Купина Н. А. Стилистика современного русского языка / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. 2-е изд. М. : Юрайт, 2015. 415 с.

Кушнерук С. П. Документная лингвистика : (Рус. деловой текст) : учеб. пособие / С. П. Кушнерук. 4-е изд., стер. М. : Флинта, 2011. 256 с.

Леонтьева Т. В. Документная лингвистика: практикум / Т. В. Леонтьева. 2е изд., стер. М. : Флинта ; Наука, 2014. 200 с.

Леонтьева Т. В. Документная лингвистика: учеб. пособие / Т. В. Леонтьева. 3-е изд., стер. М. : Флинта, 2014. 256 с.

Павлова Н. С. Речевая культура молодого специалиста / Н. С. Павлова, Ю. Б. Пикулева, И. В. Шалина. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2008. 161, [2] с.

Поскочинова О. Г. Культура речи и деловое общение : учеб. пособие / О. Г. Поскочинова, М. А. Гріднева. СПб. : Изд-во Санкт-Петербург. гос. ун-та экономики и финансов, 2011. 95 с.

Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л. В. Рахманин ; под ред. Г. А. Васильева. 4-е изд., испр. М. : Высш. школа, 1998. 192 с.

Роготнева Е. Н. Документная лингвистика : сб. учеб.-метод. материалов / Е. Н. Роготнева. Томск : Изд-во Томск. политех. ун-та, 2011. 84 с.

Русский язык и культура речи : учебник / А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева, В. Д. Черняк ; под ред. В. Д. Черняк. СПб. ; М. : Сага ; Форум, 2008. 368 с.

Солганик Г. Я. Стилистика текста : учеб. пособие / Г. Я. Солганик. М. : Флинта ; Наука, 1997. 256 с.

Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О. П. Сологуб. М. : Омега-Л, 2007. 206, [1] с.

Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство : практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. М. : ПРИОР, 1996. 144 с.

Трубникова Ю. В. Практикум по документной лингвистике : учеб. пособие / Ю. В. Трубникова. Барнаул : Изд-во Алтай. гос. ун-та, 2014. 88 с.

Федосюк М. Ю. Русский язык для студентов-нефилологов : учеб. пособие / М. Ю. Федосюк, Т. А. Ладыженская, О. А. Михайлова, Н. А. Николина. 14-е изд. М. : Флинта, 2010.

Янковая В. Ф. Документная лингвистика : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования / В. Ф. Янковая. М. : Академия, 2011. 288 с.

Д о п о л н и т е л ь н а я

Анодина Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления : учеб.-метод. пособие для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов / Н. Н. Анодина. М. : Омега-Л, 2006. 94 с.

Басаков М. И. От приема на работу до увольнения (оформление документов в соответствии с новым Трудовым кодексом) : практич. пособие / М. И. Басаков. М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2003. 224 с.

Белов А. А. Делопроизводство и документооборот / А. А. Белов, А. Н. Белов. 4-е изд., доп. и перераб. М. : Книж. мир, 2004. 340 с.

Введенская Л. А. Деловая риторика / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. Ростов н/Д, 2004.

Веселов П. В. Современное деловое письмо в промышленности / П. В. Веселов. М.: Изд-во стандартов, 1968. 111 с.

Веселов П. В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. 4-е изд., перераб. / П. В. Веселов. М. : Информ.-внедренч. центр «Маркетинг», 1993. 78 с.

Веселов П. В. Как составить служебный документ / П. В. Веселов. М. : Экономика, 1982. 64 с.

Веселовская Т. М. Особенности синтаксиса официально-делового стиля / Т. М. Веселовская // Типология текста в функционально-стилистическом аспекте : межвуз. сб. науч. тр. / [гл. ред. М. Н. Кожина]. Пермь : [Пермск. ун-т им. А. М. Горького], 1990. С. 119–128.

Винокур Г. О. Культура языка. 2-е изд., испр. и доп. / Г. О. Винокур. М. : Федерация ; тип. Госиздата «Красный пролетарий», 1929. 336 с.

Гиндин С. И. Документная лингвистика : программа курса / С. И. Гиндин. М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 1994. 10 с.

Глущенко Т. А. Синонимия условных союзов в разных стилях современного русского языка / Т. А. Глущенко // Функционирование языка в различных типах текста : межвуз. сб. науч. тр. / [гл. ред. М. Н. Кожина]. Пермь : [Пермск. ун-т им. А. М. Горького], 1989. С. 39–47.

Горшков А. И. Русская стилистика : Стилистика текста и функциональная стилистика : учебник для пед. ун-тов и гуманитар. вузов / А. И. Горшков. М. : АСТ ; Астрель, 2006. 367, [1] с.

Губаева Т. В. Грамматико-стилистические особенности юридических текстов : автореф. дис. ... канд. филол. наук / Т. В. Губаева ; Азерб. гос. пед. ин-т рус. яз. и лит-ры им. М. Ф. Ахундова. Баку : [Б. и.], 1984. 21 с.

Губаева Т. В. Семантико-стилистическая категория оценки в законодательном тексте / Т. В. Губаева // Стилистика текста в коммуникативном аспекте : межвуз. сб. науч. тр. / [гл. ред. М. Н. Кожина]. Пермь : [Пермск. ун-т им. А. М. Горького], 1987. С. 97–102.

Губаева Т. В. Стилистико-смысловые свойства протоколов допроса (к проблеме диалогичности официальной письменной речи) / Т. В. Губаева // Типология текста в функционально-стилистическом аспекте : межвуз. сб. науч. тр. / [гл. ред. М. Н. Кожина]. Пермь : [Пермск. ун-т им. А. М. Горького], 1990. С. 133–139.

Деловое письмо : учеб.-справ. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 2-е изд. М. : Дашков и К°, 2010. 194, [1] с.

Документоведение : учеб. пособие / Л. М. Васильева, Р. Е. Скворцова, Л. А. Шкатова. Челябинск : Челяб. гос. ун-т, 2000. 111 с.

Зарецкая Е. Н. Деловое общение : в 2 т. / Е. Н. Зарецкая. М. : Дело, 2008. Т. 1–2.

Захарова И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. Ульяновск : УВАУ ГА(И), 2015. 131 с.

Ивакина Н. Н. Оценочные структуры в тексте закона / Н. Н. Ивакина // Типология текста в функционально-стилистическом аспекте : межвуз. сб. науч. тр. / [гл. ред. М. Н. Кожина]. Пермь : [Пермск. ун-т им. А. М. Горького], 1990. С. 128–133.

Ивакина Н. Н. Юридические клише и штампы / Н. Н. Ивакина // Функционирование языка в различных типах текста : межвуз. сб. науч. тр. / [гл. ред. М. Н. Кожина]. Пермь : [Пермск. ун-т им. А. М. Горького], 1989. С. 149–158.

Иссерлин Е. М. Официально-деловой стиль : учеб. пособие по курсу «Стили рус. яз.» / Е. М. Иссерлин. М. : [Моск. полиграф. ин-т], 1970. 41 с.

Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие / Г. В. Казанцева. 2-е изд., испр. М. : Флинта ; Наука, 2008. 38, [2] с.

Кожина М. Н. К основам функциональной стилистики / М. Н. Кожина. Пермь : [Кн. изд-во], 1968. 251 с.

Кожина М. Н. Стилистика русского языка : [учеб. пособие для фак-тов рус. яз. и лит. пед. ин-тов] / М. Н. Кожина. М. : Просвещение, 1977. 223 с.

Кожина М. Н. Стилистика русского языка : учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. М. : Флинта ; Наука, 2008. 464 с.

Крылова М. Н. Культура речи и деловое общение : практикум / М. Н. Крылова. Зерноград : Азово-Черномор. инженер. ин-т ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2016. 50 с.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. М. : Юрайт, 2015. 575 с.

Культура речи : материалы к контрольным работам для студентов-нефилологов / сост. Ю. Б. Пикuleва. Екатеринбург : [Урал. гос. ун-т], 2005. 26 с.

Культура устной и письменной речи делового человека : справочник, практикум / [Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]]. 15-е изд. М. : Флинта ; Наука, 2009. 313, [1] с.

Ларин М. В. Оформление служебных документов : рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30–2003 / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. М. : МЦФЭР, 2003. 112 с.

Логинова К. А. Деловая речь и ее изменения в советскую эпоху / К. А. Логинова // Развитие функциональных стилей современного русского языка : [сб. ст.] / ред. Т. Г. Винокур и Д. Н. Шмелев. М. : Наука, 1968. С. 186–230.

Накорякова К. М. Литературное редактирование / К. М. Накорякова. М. : Изд-во Икар, 2015. 431, [1] с.

Непогода А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации 75 образцов основных документов / А. В. Непогода. М. : Омега-Л, 2009. 313 с.

Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Ю. А. Панасенко. 3-е изд. М. : РИОР ; ИНФРА-М, 2013. 111, [1]с.

Прощенкова Н. В. Культура делового общения : учеб. пособие для студентов междунар. факультета / Н. В. Прощенкова. 2-е изд., доп. Благовещенск : Изд-во БГПУ, 2015. 192 с.

Рогожин М. Ю. Делопроизводство в примерах и образцах: на предприятии, в отделе кадров, в службе ДОУ, ГОСТы, нормативы, бланки / М. Ю. Рогожин. М. : ПрессЮрЛит, 2004. 160 с.

Рябинина Н. З. Настольная книга редактора и корректора деловой литературы / авт. М. : МЦФЭР, 2004. 320 с.

Секретарское дело : Главные правила делового общения / [авт.-сост. И. Н. Кузнецов]. М. ; Минск : АСТ : Харвест, 2005. 480 с.

Сотов П. В. Делопроизводство : Образцы документов. Инструкции. ГОСТы / П. В. Сотов, А. Н. Тихомиров. М. : Проспект, 2001. 80 с.

Улиткин И. А. Документная лингвистика как наука / И. А. Улиткин // Проблемы теории языка и переводоведения: к юбилею Льва Львовича Нелюбина : [сб. ст.]. М. : Моск. гос. обл. ун-т, 2007. С. 133–138.

Ушаков А. А. Очерки советской законодательной стилистики : учеб. пособие / А. А. Ушаков. Пермь : [Перм. гос. ун-т им. А. М. Горького], 1967. 206 с.

Фирсова Ю. В. Стандарты кадрового делопроизводства / Ю. В. Фирсова, Л. В. Труханович. М. : Финпресс, 2004. 160 с.

Формирование культуры делового общения и самопрезентации : учеб. пособие / И. В. Абакумова, А. И. Ташева, С. В. Бедрединова [и др.] ; науч. ред. проф. П. Н. Ермаков. М. : Кредо, 2015. 68 с.

Фролова П. И. Аксиомы делового письма и делового общения : учеб.-метод. пособие / П. И. Фролова. Омск : СибАДИ, 2012. 80 с.

Черемисин П. Г. Русская стилистика : в 2 ч. / П. Г. Черемисин. М. : Просвещение, 1979. Ч. 2. Стилистика речи. 77, [2] с.

Чуковенков А. Ю. Деловая переписка : [практ. пособие] / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. М. : Дело, 2004. 431 с.

Шадинов В. С. Оформление организационно-распорядительной документации : метод. разработка / В. С. Шадинов. Рига : Латв. гос. ун-т, 1984. 137 с.

Шварцкопф Б. С. Официально-деловой язык / Б. С. Шварцкопф // Культура русской речи и эффективность общения / отв. ред. Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. М. : Наука, 1996. С. 270–281.

Шевцов А. Д. Образцы документов по кадрам с комментариями по законодательству Российской Федерации : Личные дела. Приказы. Положения / А. Д. Шевцов, А. П. Чичина. [Минск] : Дикта, [1998]. 208 с.

Ширинкина М. А. Вторичный деловой текст и его жанровые разновидности : дис. ... канд. филол. наук / М. А. Ширинкина ; [Перм. гос. ун-т]. Пермь : [Б. и.], 2001. 198 с.

С л о в а р и и с п р а в о ч н и к и

Александрова З. Е. Словарь синонимов русского языка : практ. справ. : ок. 11 000 синоним. рядов / З. Е. Александрова. М. : Рус. яз., 1998. 495 с.

Еськова Н. А. Словарь трудностей русского языка : Ударение. Грамматические формы : более 12 000 слов / Н. А. Еськова ; Рос. акад. наук, Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова. М. : Языки славян. культуры, 2014. 534 с.

Иванова И. Н. Документная лингвистика : терминолог. словарь / И. Н. Иванова. Ульяновск : Изд-во Ульяновск. гос. ун-та, 2012. 30 с.

Крысин Л. П. Толковый словарь иноязычных слов : свыше 25 000 слов и словосочетаний / Л. П. Крысин. М. : ЭКСМО, 2005. 942 с.

Культура русской речи : энцикл. словарь-справочник / РАН, Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова ; под общ. рук. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева. М. : Флинта ; Наука, 2003. 840 с.

Лопатин В. В. Толковый словарь современного русского языка : Активная, наиболее употребляемая лексика русского языка конца XX начала XXI века : более 35 000 слов, около 70 000 устойчивых словосочетаний / В. В. Лопатин, Л. Е. Лопатина ; Рос. акад. наук. М. : ЭКСМО, 2011. 921, [2] с.

Матвеева Т. В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, риторика, стилистика / Т. В. Матвеева. М. : Флинта ; Наука, 2003. 432 с.

Матвеева Т. В. Полный словарь лингвистических терминов / Т. В. Матвеева. Ростов н/Д : Феникс, 2010. 562, [1] с.

Розенталь Д. Э. Употребление прописных букв : Методика редактирования текста // Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. 2-е изд., испр. М. : Айрис-пресс, 2005. С. 27–59; 617–686.

Русская грамматика : в 2 т. / АН СССР, Ин-т рус. яз. ; гл. ред. Н. Ю. Шведова. М. : Наука, 1980. Т. 1. Фонетика. Фонология. Ударение. Интонация. Словообразование. Морфология. 783 с.; Т. 2. Синтаксис. 710 с.

Сазонова И. К. Толково-грамматический словарь русского языка : Глагол и его причастные формы : 2500 глаголов, 7500 причастий / И. К. Сазонова. М. : Астрель ; АСТ, 2002. 656 с.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / [подгот. Д. Минцев, Д. Эмбер, Я. Бузоши и др.]. М. : Главархив СССР ; ВНИИДАД, 1982. Вып. 1. 445 с.

Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожиной ; редкол. : Е. А. Баженова, М. П. Котюрова, А. П. Сковородников. 2-е изд., испр. и доп. М.: Флинта ; Наука, 2006. 696 с.

Толковый словарь современного русского языка : Языковые изменения конца XX столетия : более 7000 слов и устойчивых сочетаний / под ред. Г. Н. Складневской. М. : Астрель ; АСТ ; Транзиткнига, 2005. 895 с.

Толковый словарь русского языка с включением сведений о происхождении слов / отв. ред. Н. Ю. Шведова. М. : Азбуковник, 2008. 1175 с.

Финансовый словарь / А. А. Благодатин, Л. Ш. Лозовский, Б. А. Райзберг. М. : ИНФРА-М, 2001. 378 с.

Чуковенков А. Ю. Деловая корреспонденция : справочник / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. М. : МЦФЭР, 2004. 574, [1] с.

Шварцкопф Б. С. Официально-деловой стиль / Б. С. Шварцкопф // Русский язык : энциклопедия / гл. ред. Ф. П. Филин. М. : Совет. энциклопедия, 1979. С. 186–187.

Эффективное речевое общение (базовые компетенции) : словарь-справ. / под ред. А. П. Сковородникова. Красноярск : Сиб. федерал. ун-т, 2012. 882 с.

Список сокращений, употребительных в официально-деловых документах⁵

АБЕКОР (англ. Associated Banks of European Corporation, ABECOR)	– Ассоциированные банки европейской корпорации
АДР	– американская депозитарная расписка (англ. American Depository Receipt, ADR)
АСУ	– автоматизированные системы управления
АТС	– автоматическая телефонная станция
БИК	– банковский идентификационный код (англ. BIN, bank identification number)
БМП	– Банк международных расчетов (англ. BIS, Bank for International Settlements)
ВБ	– Всемирный банк
ВВП	– валовой внутренний продукт (англ. gross domestic product, GDP)
ВНП	– валовой национальный продукт (англ. gross national product, GNP)
ГДР	– глобальная депозитарная расписка (англ. Global Depository Receipt, GDR)
ЕИБ	– Европейский инвестиционный банк
ЕБРР	– Европейский банк реконструкции и развития
ИНН	– идентификационный номер налогоплательщика
КОКК (англ. USC, Union Card Service)	– компания объединенных кредитных карточек

⁵ Наиболее известные сокращения (типа *тов.*, *DVD*, *ICQ*, *F2F*, *4U* и подобные) не приводятся.

КПП	– код причины постановки на учет
ЛАЙФО, ЛИФО (англ. LIFO)	– метод «last-in-first-out» ⁶
МАР	– Международная ассоциация развития
МБРР	– Международный банк реконструкции и развития
МФК	– Международная финансовая корпорация
НИС	– настольная издательская система
НИЧ	– научно-исследовательская часть
ОКАТО	– Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКПО	– Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКТМО	– Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКУД	– Общероссийский классификатор управленческой документации
СДР	– смета доходов и расходов
СКВ	– свободно конвертируемая валюта
СКС	– специальный карточный счет
СНиП	– строительные нормы и правила
СП	– строительные правила
СППД	– система подготовки текстовых документов
УПАТС	– учрежденческо-производственная АТС
ФЗ	– федеральный закон
ФИФО (англ. FIFO)	– метод «first-in-first-out»
ФПГ	– финансово-промышленная группа
ФРС	– Федеральная резервная система США (англ. FRS, Federal Reserve System)
ФСА	– функционально-стоимостный анализ
ЧКВ	– частично конвертируемая валюта

⁶ Метод расчета процентов при досрочном изъятии части банковского вклада, заключающийся в том, что расчет процентов ведется в предположении изъятия полностью последней суммы, принятой на вклад.

ЭКЮ	– европейская валютная единица (<i>англ.</i> ECU, European Currency Unit)
ЭРКК	– электронная регистрационно-контрольная карточка
ЭЦП	– электронно-цифровая подпись
Ю-Си-Эс (<i>англ.</i> USC)	– см. КОКК
ЯМД	– язык манипулирования данными
ASAP (<i>англ.</i> as soon as possible)	– как можно скорее
FDD (<i>англ.</i> Floppy Disc Drive)	– дискета
DSL	– 1. цифровая абонентская линия (<i>англ.</i> Digital Subscriber Line); 2. язык разметки статей в электронных словарях (<i>англ.</i> Dictionary Specification Language)
HTML (<i>англ.</i> Hypertext Markup Language)	– «язык гипертекстовой разметки» в Интернете
RAM (<i>англ.</i> Random Access Memory)	– оперативная память компьютера

Учебное издание

Бортников Владислав Игоревич
Михайлова Юлия Николаевна

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Учебно-методическое пособие

Заведующий редакцией *М. А. Овечкина*
Редактор *Е. В. Березина*
Корректор *Е. В. Березина*
Компьютерная верстка *Г. Б. Головина*

Подписано в печать 29.11.17. Формат 60×84/16.

Бумага офсетная. Цифровая печать.

Уч.-изд. л. 6,5. Усл. печ. л. 7,67. Тираж 50 экз. Заказ 242.

Издательство Уральского университета
Редакционно-издательский отдел ИПЦ УрФУ
620083, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4
Тел.: +7 (343) 389-94-79, 350-43-28
E-mail: gio.marina.ovechkina@mail.ru

Отпечатано в Издательско-полиграфическом центре УрФУ
620083, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4
Тел.: +7 (343) 358-93-06, 350-58-20, 350-90-13
Факс: +7 (343) 358-93-06
<http://print.urfu.ru>

